

ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “УКРТЕЛЕКОМ”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова Єдиного комітету з конкурсних торгів
Перший заступник Голови Правління

_____ А.П. Русінський

«_____» _____ 2010 року

ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

на закупівлю послуг з прибирання будинків, (ДК 016-97 код 74.70.1), а саме:
комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами:
м. Київ, бул. Т.Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38 .

м. КИЇВ
2010

Зміст

- I. Загальна інформація про закупівлю
- II. Інструктивна інформація учасникам торгів
 1. Загальні положення
 2. Надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів та внесення до неї змін
 3. Мова, на якій складається пропозиція конкурсних торгів
 4. Кваліфікаційні критерії та документи, що підтверджують відповідність учасників кваліфікаційним критеріям. Вимоги до учасників конкурсних торгів. Документальне підтвердження відповідності учасників вимогам документації конкурсних торгів
 5. Відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та вимогам документації конкурсних торгів
 6. Зміст пропозицій конкурсних торгів
 7. Ціна пропозиції конкурсних торгів
 8. Валюта пропозиції конкурсних торгів
 9. Строк дії пропозиції
 10. Вимоги до оформлення пропозиції конкурсних торгів
 11. Маркування пропозицій конкурсних торгів
 12. Пропозиції конкурсних торгів, що отримані замовником після закінчення строку їх подання
 13. Зміни та відкликання пропозицій конкурсних торгів
 14. Розкриття пропозицій конкурсних торгів
 15. Порядок дотримання конфіденційності
 16. Порядок з'ясування пропозицій конкурсних торгів і виправлення арифметичних помилок
 17. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця
 18. Відхилення пропозиції конкурсних торгів
 19. Відміна торгів або визнання торгів такими, що не відбулися
 20. Відмова учасникові в участі у процедурі закупівлі
 21. Акцепт пропозиції конкурсних торгів
 22. Процедура оскарження рішень комітету конкурсних торгів
 23. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів та забезпечення виконання договору
 24. Укладання договору
 - Додаток 1: Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності учасників конкурсних торгів кваліфікаційним критеріям Замовника;
 - Додаток 2: Перелік документів, що надаються у складі пропозиції конкурсних торгів;
 - Додаток 3: Форма пропозиції конкурсних торгів (зразок);
 - Додаток 4: Технічні вимоги до предмета закупівлі;
 - Додаток 5: Критерії та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів.
- III. Істотні умови договору про закупівлю

I. Загальна інформація про закупівлю

Метою проведення торгів (конкурсні торги) є конкурентний відбір надавача послуг з прибирання будинків (ДК 016-97 код 74.70.1), а саме: комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38 .

Замовник торгів: ВАТ “Укртелеком”.

Предмет закупівлі: послуги з прибирання будинків (ДК 016-97 код 74.70.1), а саме: комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бул. Т. Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38.

Термін надання послуг: січень 2011р. - січень 2012 р.

Місце надання послуг: м. Київ, бул. Т. Шевченка, 18; вул. Б.Хмельницького, 38.

До участі у торгах запрошуються фізичні особи, в тому числі фізичні особи-підприємці, юридичні особи (резиденти або нерезиденти), далі – учасники, які письмово підтвердили намір взяти участь у процедурі закупівлі та подадуть пропозицію конкурсних торгів відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів.

Закупівля проводиться із застосуванням процедури **“відкриті торги”**. До оцінки допускаються пропозиції конкурсних торгів, сформульовані відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів.

Пропозиції конкурсних торгів можуть подаватися:

1. особисто за адресою: м. Київ, бульв. Т. Шевченка, 18, тел. (044) 234 24 52, вн. 91-81.

2. поштою за адресою: 01601, м. Київ, бульв. Т. Шевченка, 18, для ВКЗ з поміткою **“не відкривати, пропозиція конкурсних торгів”**.

Кінцевий термін подання пропозицій конкурсних торгів від учасників торгів – **“25” листопада 2010 р. до 10.00 годин.**

Розкриття пропозицій конкурсних торгів відбудеться за адресою: м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 18, кімн.331, **“25” листопада 2010 року об 11-00.**

Замовлення перепусток та довідки за телефоном +3 8 044 234 24 56, 234 21 83.

II. Інструктивна інформація учасникам торгів

1. Загальні положення

1.1. Замовник проводить відкриті торги (тендер) на закупівлю послуг з прибирання будинків, (ДК 016-97 код 74.70.1), а саме: комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бул. Т. Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38 згідно з умовами, визначеними у цій документації конкурсних торгів .

Фінансування закупівлі здійснюється за рахунок коштів ВАТ “Укртелеком”.

1.2. При проведенні закупівлі послуг з прибирання будинків Замовник керується вимогами Закону України «Про здійснення державних закупівель».

1.3. Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.

1.4. Учасники повинні відповідати кваліфікаційним критеріям Замовника, які підтверджуються документами, визначеними в Додатку 1 до документації конкурсних торгів.

1.5. Подання інформації під час проведення процедури закупівлі здійснюється у письмовій формі. У разі якщо Замовник та учасники під час проведення процедури закупівлі надали інформацію в іншій формі, ніж письмова, зміст такої інформації повинен бути ними письмово підтверджений.

1.6. Кожний учасник подає свої пропозиції у належно оформленому вигляді згідно з вимогами, вказаними у цій документації конкурсних торгів та з урахуванням технічних вимог до предмета закупівлі, викладених у Додатку 4 до цієї документації.

Замовник під час проведення процедури закупівлі забезпечує конфіденційність інформації, наданої учасниками. Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Уповноваженому органу, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

1.7. З усіх питань, пов'язаних з підготовкою і подачею пропозицій конкурсних торгів, звертатися до відповідального за проведення торгів, техніка адміністративно-господарського департаменту, Рощенко Ірини Володимирівни, тел.(044) 246 57 35.

1.8. Учасник самостійно несе усі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням його пропозиції конкурсних торгів. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за ці витрати, незалежно від результату проведення конкурсних торгів.

2. Надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів та внесення до неї змін

2.1. Особа, яка отримала від Замовника документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз'яснення на запит

протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів.

2.2. Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів осіб, які отримали документацію конкурсних торгів внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.

2.3. Замовник може провести збори з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів, повідомивши про це всіх учасників, яким надана документація конкурсних торгів. У цьому випадку, Замовник повинен вести протокол цих зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надіслати його всім особам, яким було подано документацію незалежно від їх присутності на зборах.

2.4. У разі несвоєчасного подання Замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін Замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.

3. Мова, на якій складається пропозиція конкурсних торгів

3.1. Пропозиція конкурсних торгів складається українською мовою.

3.2. У випадку надання у складі пропозиції конкурсних торгів документу, який в оригіналі існує на іншій, ніж українська або російська мова, необхідно надати його переклад, засвідчений підписом уповноваженої особи та печаткою учасника, крім випадків, визначених умовами документації конкурсних торгів.

4. Кваліфікаційні критерії та документи, що підтверджують відповідність учасників кваліфікаційним критеріям. Вимоги до учасників конкурсних торгів. Документальне підтвердження відповідності учасників вимогам документації конкурсних торгів

4.1. Для участі у конкурсних торгах учасники торгів повинні у складі пропозиції конкурсних торгів надати документальну інформацію відповідно до Додатку 1, що підтверджує відповідність учасника таким кваліфікаційним критеріям:

- наявність фінансової спроможності;
- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів;
- наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- наявність обладнання та матеріально-технічної бази.

4.2. Перелік документів для підтвердження відповідності учасників кваліфікаційним критеріям, наведено у Додатку. 1.

4.2. Відповідність учасників встановленим кваліфікаційним критеріям встановлюється на підставі письмових документів, наданих учасниками.

Пропозиція конкурсних торгів, що не містить вказаних документів про відповідність учасника встановленим кваліфікаційним критеріям підлягає відхиленню.

4.3. Окрім відповідності кваліфікаційним критеріям учасник повинен відповідати вимогам, встановленим цією документацією конкурсних торгів, які в тому числі виключають відмову учаснику в участі у процедурі відкритих торгів.

4.4. У складі пропозиції конкурсних торгів учасник повинен документально підтвердити:

- правомочність на укладення договору про закупівлю;
- те, що учасник: фізична особа (фізична особа - підприємець) не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- те, що службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, в тому числі підписувати пропозицію конкурсних торгів не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- те, що учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень свого Статуту;
- те, що учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура;
- те, що учасник не має заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

4.5. Перелік документів, які повинен подати учасник для підтвердження відповідності вимогам, зазначеним в п. 4.4. цього розділу зазначено в Додатку 2 цієї документації.

5. Відповідність учасника кваліфікаційним критеріям Замовника та вимогам документації конкурсних торгів

5.1. Учасник відповідає кваліфікаційним критеріям, якщо він подав усі документи, оформлені належним чином, відповідно до переліку, зазначеному у Додатку 1 документації конкурсних торгів.

5.2. Перелік документів, які повинен подати учасник для підтвердження відповідності вимогам, зазначеним в п. 4.4. цього розділу зазначено в Додатку 2 цієї документації.

6. Зміст пропозицій конкурсних торгів

6.1. Пропозиція конкурсних торгів учасника повинна містити:

- пропозицію конкурсних торгів згідно Додатку 3;
- перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності учасників кваліфікаційним критеріям згідно Додатку 1;

- перелік документів, що подаються учасником у складі пропозиції конкурсних торгів згідно Додатку 2;
- підписані уповноваженою особою та завірені печаткою учасника основні умови договору, викладені у розділі III документації конкурсних торгів.

6.2. Подання альтернативних пропозицій конкурсних торгів не передбачається.

6.3. Неспроможність учасника підготувати належним чином пропозицію конкурсних торгів відповідно до вимог документації конкурсних торгів буде віднесена на ризик учасника та спричиняє за собою відхилення пропозиції.

7. Ціна пропозиції конкурсних торгів

7.1. Учасник має зазначити у формі пропозиції конкурсних торгів (Додаток 3) ціну пропозиції конкурсних торгів.

Ціною пропозиції конкурсних торгів є вартість комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бул. Т. Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38, розрахована за 12 місяців.

7.2. До розрахунку ціни входять усі види супутніх послуг, у тому числі й ті, для виконання яких можуть бути залучені треті особи. Не врахована Учасником вартість окремих послуг не сплачується Замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції конкурсних торгів.

7.3. Учасник відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, сертифікатів та самостійно несе всі витрати на отримання зазначених документів.

7.4. Ціна пропозиції конкурсних торгів повинна бути чітко визначена.

8. Валюта пропозиції конкурсних торгів

8.1. Валютою пропозиції конкурсних торгів є національна валюта України (гривня).

8.2 Розрахунки по договору здійснюються у національній валюті Замовника (гривні).

9. Строк дії пропозиції

9.1. Пропозиції конкурсних торгів залишаються чинними впродовж 90 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

10. Вимоги до оформлення пропозиції конкурсних торгів

10.1. Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою учасника у запечатаному конверті.

Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів, на яких були зроблені окремі записи або правки, позначаються ініціалами особи або осіб, що підписують пропозицію конкурсних торгів. Відповідальність за помилки друку у документах, надісланих до комітету конкурсних торгів та підписаних відповідним чином, несе учасник.

Вимога щодо скріплення пропозиції конкурсних торгів відбитком печатки не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів (засвідчення копій документів) учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, копією загальної довіреності, оригіналом окремої довіреності.

10.2. Копії всіх документів засвідчуються підписом уповноваженої особи учасника та печаткою учасника. Вимога щодо засвідчення копій документів печаткою не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

10.3. Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.

10.4. На запит учасника Замовник підтверджує отримання його пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу отримання протягом одного робочого дня з дня надходження такого запиту.

11. Маркування пропозицій конкурсних торгів

11.1. Пропозиція конкурсних торгів запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі.

Вимога щодо наявності відбитка печатки на конверті не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

11.2. На конвертах, що містять пропозиції конкурсних торгів має бути вказано:

а) адреса та найменування замовника, предмет закупівлі (відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів), не відкривати до **.**.*** р (зазначаються дата та час розкриття пропозиції конкурсних торгів)

б) адреса (місце проживання) та найменування (прізвище, ім'я, по-батькові) учасника.

11.3. Якщо конверт, що містить пропозицію конкурсних торгів, не оформлений відповідно до вимог Замовника, не запечатаний та не промаркований, замовник не несе відповідальності за збереження форми та змісту пропозиції конкурсних торгів до моменту її розкриття.

12. Пропозиції конкурсних торгів, що запізнилися отримані Замовником після закінчення кінцевого строку їх подання.

12.1. Пропозиції конкурсних торгів, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються, не розглядаються і повертаються учасникам, що їх подали.

13. Зміна та відкликання пропозицій конкурсних торгів

13.1. Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання без втрати свого

забезпечення пропозиції конкурсних торгів, повідомивши про це замовника письмово.

13.2. Пропозиція конкурсних торгів з внесеними змінами має бути сформована, оформлена, запечатана, промаркована відповідно до документації конкурсних торгів та подана замість попередньо поданої пропозиції конкурсних торгів. Пропозиція конкурсних торгів із внесеними змінами приймається тільки після відкриття попередньо поданої пропозиції конкурсних торгів.

13.3. У разі відкриття учасником його пропозиції конкурсних торгів, відповідна заява учасника про відкриття його пропозиції конкурсних торгів реєструється у реєстрі пропозицій конкурсних торгів у вигляді примітки до запису про реєстрацію відповідної пропозиції конкурсних торгів та зберігається разом з відповідною пропозицією конкурсних торгів до розкриття пропозицій конкурсних торгів.

14. Розкриття пропозицій конкурсних торгів

14.1. Розкриття пропозицій конкурсних торгів буде здійснюватись у день закінчення строку їх подання у місці та в час, що зазначені в оголошенні про проведення відкритих торгів та у розділі “Загальна інформація про закупівлю” цієї документації конкурсних торгів.

14.2. До розкриття пропозицій конкурсних торгів Замовником допускаються всі учасники, що подали пропозиції конкурсних торгів, або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника на процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для не розкриття, не розгляду або відхилення його пропозиції конкурсних торгів.

14.3. Присутні представники учасників мають засвідчити свою присутність у протоколі, що ведеться представниками Замовника під час розкриття пропозицій конкурсних торгів. Замовник надає завірену копію зазначеного протоколу всім учасникам на їх письмовий запит протягом одного робочого дня з дати отримання такого запиту.

14.4. Конверти, що містять пропозиції конкурсних торгів, але які надійшли отримані Замовником після закінчення кінцевого строку їх подання, не розкриваються, про що робиться відповідний запис у протоколі розкриття пропозицій конкурсних торгів.

14.5. Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошується найменування та місцезнаходження або відповідно місце проживання (адреса) кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.

15. Порядок дотримання конфіденційності

15.1. Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів не надається до укладення договору про закупівлю особам, які офіційно не брали участь у процедурі закупівлі, за винятком випадків, коли така інформація надається виключно уповноваженому органу, органам, що здійснюють

державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

15.2. Якщо за рішенням суду передбачено не розголошення інформації щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів, то з урахуванням вимог такого рішення Замовник торгів не розкриває інформацію учасникам або іншим особам, які офіційно не брали участі у процедурі закупівлі.

15.3. На всіх етапах організації та проведення торгів Замовник повинен враховувати інтереси учасників у захисті їх інформації, яка становить комерційну таємницю та дотримуватися принципів чесної конкуренції.

16. Порядок з'ясування пропозицій конкурсних торгів і виправлення арифметичних помилок

16.1. Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненням змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій. Не приймається, не обговорюється та не дозволяється внесення жодних змін до пропозиції конкурсних торгів щодо їх суті, включаючи зміни їх ціни і змін, спрямованих на коригування пропозиції конкурсних торгів, яка не відповідає формальним вимогам документації конкурсних торгів, з метою приведення її у відповідності з такими вимогами.

16.2. Замовник і учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.

16.3. У випадку виникнення потреби Замовника щодо роз'яснення учасником його пропозиції конкурсних торгів після розкриття пропозицій конкурсних торгів, Замовник письмово звертається з відповідним запитом стосовно надання учасником письмових роз'яснень. Інформація про надання такого запиту та отриманні роз'яснення фіксуються у протоколі оцінки пропозицій конкурсних торгів та у звіті про здійснення закупівлі.

16.4. Замовник торгів має право на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди учасника на таке виправлення.

16.5. Виявлені арифметичні помилки виправляються таким чином: при розходженні між сумами, вказаними літерами та в цифрах, сума літерами є визначальною.

16.6. Пропозицією конкурсних торгів, що відповідає вимогам, є пропозиція, що узгоджується з усіма строками, умовами цієї документації конкурсних торгів.

16.7. Якщо пропозиція конкурсних торгів визнана такою, що не відповідає вимогам цієї документації конкурсних торгів, вона відхиляється й не може згодом приводитись у відповідність.

16.8. Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів учасника, якщо останній не погоджується з виправленням виявленої Замовником у його пропозиції конкурсних торгів арифметичної помилки.

17. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

17.1. До оцінки Замовник допускає пропозиції конкурсних торгів, які не були відхилені.

17.2. Замовник визначає переможця торгів із числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено, на основі критеріїв та методики оцінки, зазначених у Додатку 5.

17.3. Після розкриття пропозицій конкурсних торгів починається їх оцінка та визначення переможця. Загальний строк розгляду, оцінки, порівняння та визначення переможця не повинен перевищувати 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

17.4. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель», або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого учасника.

18. Відхилення пропозицій конкурсних торгів

18.1. Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів учасника у разі, якщо:

- учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим в цій документації конкурсних торгів ;

- пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів;

- учасник, який подав пропозицію конкурсних торгів, не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки;

- учасник не відповідає вимогам, визначеним Замовником, що спричиняє відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі відповідно до ст. 17 та частини сьомої ст. 28 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

- учасник не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів.

19. Відміна торгів або визнання торгів такими, що не відбулися

19.1. Замовник відмінює торги у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі;

- неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель;

- виявлення факту змови учасників;

- порушення порядку публікації оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом України «Про здійснення державних закупівель»;

- подання для участі у торгах менше двох пропозицій конкурсних торгів;

- відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з цим Законом;

- якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників.

19.2. Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:

- ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі;

- здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили.

19.3. Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником Уповноваженому органу та усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття Замовником відповідного рішення.

20. Відмова учаснику в участі у процедурі закупівлі

20.1. Замовник приймає рішення або має право прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі у випадках, передбачених ст. 17 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

20.2. Причини відмови учасникові в участі у процедурі закупівлі протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення повідомляються учаснику

21. Акцепт пропозиції конкурсних торгів

21.1. Результатом проведення торгів є акцепт пропозиції конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатом оцінки (прийняття Замовником пропозиції конкурсних торгів учасника та надання згоди на її оплату). Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів надсилається учаснику, пропозиція конкурсних торгів якого визнана найбільш економічно вигідною за результатом оцінки, а також всім учасникам процедури – письмове повідомлення про результати торгів із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника - переможця протягом одного робочого дня з дня акцепту.

21.2. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 14 днів з дати публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

21.3. У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений законодавством Замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.

22. Процедура оскарження процедури закупівлі

22.1. Скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження в письмовій формі та повинна бути підписана особою, яка її подає. До скарги додаються документи (у разі наявності), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника.

22.2. Скарга може бути подана особою, право чи законний інтерес якої порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника, які суперечать законодавству у сфері державних закупівель.

22.3. У разі отримання Замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі Замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, в тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні.

Направлення звернення Замовнику не позбавляє особу права звернутися зі скаргою до органу оскарження. Замовник повинен повідомити всіх зацікавлених осіб про рішення, прийняті за розглядом звернення. У разі подання скарги щодо тієї ж процедури закупівлі, якої стосується звернення, Замовник повідомляє орган оскарження про вжиті за цим зверненням заходи. Рішення Замовника, прийняте за розглядом звернення, може бути оскаржене до органу оскарження або протягом 30 днів з дня його прийняття до суду. Цей строк не може бути поновлено.

22.4. Скарги подаються до органу оскарження не пізніше 14 днів з дня отримання суб'єктом оскарження повідомлення про відповідне рішення чи дію Замовника, що порушує права чи законні інтереси суб'єкта скарги, або з дня, коли суб'єкту оскарження стало відомо про порушення його прав чи законних інтересів прийнятим рішенням, дією чи бездіяльністю Замовника, але до моменту укладення договору про закупівлю.

22.5. Подання скарги не призупиняє процедуру закупівлі, за винятком випадку, коли орган оскарження приймає рішення про призупинення процедури закупівлі.

23. Забезпечення пропозицій конкурсних торгів та забезпечення виконання договору

23.1. Замовник вимагає надання учасником у складі пропозиції конкурсних торгів забезпечення пропозицій конкурсних торгів у формі банківської гарантії, що підтверджується оригіналом відповідного документу. Вимоги до банківської гарантії у якості забезпечення пропозицій конкурсних торгів наступні: обов'язкове посилання на повне найменування Замовника та його ідентифікаційний код, найменування торгів та предмету закупівлі. Банківська гарантія повинна свідчити про безумовний та безвідкличний обов'язок банку сплатити на користь Замовника суму забезпечення пропозицій конкурсних торгів.

Розмір забезпечення пропозицій конкурсних торгів становить: 50000,00 грн. (п'ятдесят тисяч грн.00коп.)

23.2. Пропозиції конкурсних торгів, що не супроводжуються забезпеченням пропозицій конкурсних торгів, відхиляються Замовником та не розглядаються.

23.3. Всі витрати, пов'язані з підтвердженням надання забезпечення пропозицій конкурсних торгів, несе учасник.

23.4. Забезпечення пропозицій конкурсних торгів повинно бути дійсне протягом строку дії пропозицій конкурсних торгів.

23.5. Забезпечення пропозицій конкурсних торгів не повертається Замовником у разі:

а) відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником після закінчення строку її подання;

б) не підписання учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю всупереч вимогам документації конкурсних торгів;

23.6. Замовник повертає учаснику забезпечення пропозицій конкурсних торгів протягом 3-х банківських днів з дня настання наступних підстав:

- закінчення строку дії забезпечення пропозицій конкурсних торгів, зазначеного у документації конкурсних торгів ;
- укладання договору про закупівлю з учасником, що став переможцем торгів;
- відкликання пропозиції конкурсних торгів до закінчення строку її подання;
- закінчення процедури закупівлі у разі не укладання договору про закупівлю з жодним із учасників, що подали пропозиції конкурсних торгів.

23.7. При підписанні договору з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, Замовник не вимагає надання забезпечення виконання договору про закупівлю.

24. Укладання договору

24.1. Замовник розпочинає підготовку до укладання Договору на закупівлю з учасником торгів, який визначений переможцем, після акцепту пропозиції конкурсних торгів.

24.2. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж 14 днів з дати публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Оголошення про результати відкритих торгів публікується та розміщується на веб-порталі Уповноваженого органу.

24.3. В разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом України «Про здійснення державних закупівель», Замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.

Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності учасників торгів кваліфікаційним критеріям Замовника.

1. Документи, що підтверджують наявність фінансової спроможності

Учасника

1.1. Копія звіту про фінансові результати за 2009 рік, за I півріччя 2010р.

1.2. Копія балансу за 2009 рік, за I півріччя 2010р.

Учасникам торгів-нерезидентам – аналог, прийнятий в країні реєстрації, фізичним особам (резидентам або нерезидентам) – звітність, яка підтверджує наявність фінансової спроможності.

2. Документи, що підтверджують досвід виконання аналогічних договорів

2.1. Довідка в довільній формі щодо виконання учасником аналогічних договорів за аналогічним предметом закупівлі із обов'язковим зазначенням кількості (не менше двох), повного найменування контрагента, переліку послуг, що надавались за ними, обсягу територій що прибиралась.

2.2. Оригінали листів-рекомендацій від контрагентів, зазначених в Довідці.

3. Документи, що підтверджують наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

3.1. Довідка у вигляді таблиці про працівників учасника які будуть залучені до виконання послуг.

№	ПІБ	Посада	Досвід роботи (років)

3.2. Копії трудових книжок або трудових угод працівників, відомості про яких зазначені в таблиці п.3.1.

3.3. Для технічного персоналу, виділеного для прибирання приміщення їдальні надати копію особової медичної книжки з відміткою про:

- залік з санітарного мінімуму (останній – в поточному році).

- медичний огляд, дійсний на дату розкриття.

4. Документи, що підтверджують наявність обладнання та матеріально-технічної бази.

4.1. Довідка учасника у вигляді таблиці про його технічні можливості для забезпечення виконання послуг з прибирання.

Технологічне обладнання та інвентар	Кількість одиниць	Марка та дата виробництва (для обладнання)	Власне або орендоване (зазначити)

Примітка: копії документів повинні бути завірені підписом уповноваженої особи учасника та його власною печаткою. Довідки повинні бути підписані уповноваженою особою учасника та засвідчені її підписом.

Перелік документів, що надаються у складі пропозиції конкурсних торгів.

1. Перелік документів, які повинен подати учасник конкурсних торгів для визначення його відповідності вимогам Замовника, зазначеним в п. 4.4. документації конкурсних торгів:

1.1. Копії:

- а) довідки про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- б) довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб-підприємців);
- в) свідоцтва про Державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
- г) свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або право сплати єдиного податку.

Для учасників торгів-нерезидентів – аналог, прийнятий в країні реєстрації.

1.2. Нотаріально засвідчені копії установчих документів.

Установчі документи учасників торгів-нерезидентів (юридичних осіб) повинні мати нотаріально засвідчений переклад на українську мову. Для фізичних осіб-підприємців – копію паспорту.

1.3. Оригінал (або копію) довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості з обов'язкових платежів та зборів до бюджету. Довідка повинна бути дійсна станом на дату розкриття пропозиції конкурсних торгів.

Для учасника торгів-нерезидента – аналог прийнятий в країні реєстрації.

1.4. Оригінал довідки Державного департаменту з питань банкрутств про те, що учасник (юридична особа) не є банкрутом та проти нього не порушено провадження у справі про банкрутство. Довідка повинна бути дійсною станом на дату розкриття пропозиції конкурсних торгів (довідка вважається Замовником дійсною протягом десяти днів з дати видачі).

Для учасника торгів-нерезидента – аналог прийнятий в країні реєстрації.

1.5. Документи, що підтверджують правомочність посадової особи на укладання договору про закупівлю.

Ними можуть бути: копія наказу про призначення керівником, оригінал довіреності на укладання договору, копія загальної довіреності уповноваженій особі на вчинення правочинів тощо. Для фізичних осіб та фізичних осіб - підприємців - копія паспорту.

1.6. Довідка (оригінал) з Інформаційного бюро МВС України, видана на посадову особу учасника (на фізичну особу або фізичну особу - підприємця), яку призначено відповідальною за проведення процедури закупівлі, що вона не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість якої не знято або не погашено в установленому порядку.

2. Інші документи, які подаються у складі пропозиції конкурсних торгів:

2.1. Загальні відомості про суб'єкт господарювання, що виявив бажання взяти участь у торгах і подає пропозицію конкурсних торгів:

- а) юридична та фактична адреса, телефон, факс, електронна адреса (за наявності), банківські реквізити;
 - б) форма власності та юридичний статус;
 - в) назва, юридична та фактична адреса головного підприємства, якщо учасник виступає у якості філії (філії та представництва не є юридичними особами), всі кваліфікаційні критерії та їх документальне підтвердження повинні надаватися про юридичну особу. Можливий варіант, коли документи, що готуються безпосередньо учасником, можуть бути складені, надані на бланках філії та підписані керівником філії (особою, уповноваженою підписувати документи, але всі дані, зазначені у таких документах, повинні стосуватися виключно юридичної особи. Додатково пропозиція конкурсних торгів може містити і дані про філію, за місцезнаходженням якої, наприклад, буде виконуватися договір);
 - г) відомості про керівництво (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, контактний телефон).
 - д) стисла інформація про діяльність підприємства;
 - ж) спеціалізація.
- Загальні відомості повинні бути підписані уповноваженою особою учасника та засвідчені його печаткою.

2.2. Копії сертифікатів відповідності і гігієнічних висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи на всі засоби, що будуть використовуватись учасником.

2.3. Копії сертифікатів якості на засоби мийні та на засоби з дезінфікуючим ефектом.

2.4. Копія регламенту із застосування миючих, дезінфекційних засобів, затвердженого (погодженого) головним державним санітарним лікарем України, або його заступником (за наявності).

2.5. Копії сертифікатів відповідності на технологічне обладнання та інвентар (що підлягають обов'язковій сертифікації).

2.6. Документи, що підтверджують повноваження щодо підпису пропозиції конкурсних торгів (засвідчення копій документів) учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, копією загальної довіреності, оригіналом окремої довіреності.

2.7. Документ про надання учасником забезпечення пропозиції конкурсних торгів.

Примітка: копії документів мають бути завірені підписом уповноваженої особи учасника та його власною печаткою. Документи, у яких викладаються загальні відомості про учасника повинні бути підписані уповноваженою особою учасника та засвідчені його печаткою.

Додаток 3

Форма пропозиції конкурсних торгів (зразок)

Предмет закупівлі: послуги з прибирання будинків, (ДК 016-97 код 74.70.1), а саме: комплексне прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бул. Т. Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38

Вивчивши умови документації конкурсних торгів на закупівлю послуг з комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бул. Т.Шевченка, 18; вул. Б.Хмельницького, ми, _____ (посада, П.І.Б.), уповноважені _____ (назва, банківські реквізити, юридична адреса Учасника) підписати договір, маємо можливість і згодні виконати істотні умови договору, викладені в отриманій від Вас документації конкурсних торгів на закупівлю послуг з комплексного прибирання приміщень та прилеглої території за адресами: м. Київ, бул.Т. Шевченка, 18; вул. Б. Хмельницького, 38, погоджуємося зі всіма умовами документації конкурсних торгів та надаємо пропозицію конкурсних торгів ціною _____ грн.____ коп. за 12 місяців.

(вказати ціну пропозиції конкурсних торгів цифрами та прописом) за 12 місяців.

Ціна пропозиції конкурсних торгів розрахована відповідно до наступної калькуляції:

I. Витрати на персонал:

№	НАЙМЕНУВАННЯ:	Зміна	Кількість:	Зарплата, грн.	Разом, грн.
1	Прибиральник (з до)				
2	Прибиральник (з до)				
3	Двірник				
4	Менеджер				

Всього:

II. Нарахування на ФОП

Всього:

III. Витратні матеріали:

№	НАЙМЕНУВАННЯ:	Кількість:	Од. вим.	Ціна, грн.	Сума, грн.
1					
2					
3					

Всього:

IV. Амортизація обладнання та інвентарю:

№	НАЙМЕНУВАННЯ:	Кількість	Сума, грн.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Всього:

Разом:

- V. Транспортні витрати:
Всього витрат по об'єкту:
- VI. Прибуток (не більше 10%):
- VII. Ціна без ПДВ:
- VIII. ПДВ 20%:
Ціна пропозиції конкурсних торгів:

Строк дії цієї пропозиції конкурсних торгів – 90 календарних днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів. Ця пропозиція є обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами в будь-який час до закінчення цього строку.

До тих пір, поки не буде підписаний договір про закупівлю, наша пропозиція з Вашим письмовим акцептом будуть вважатися угодою про наміри укласти договір на умовах, запропонованих в документації конкурсних торгів і в цій пропозиції конкурсних торгів .

Якщо нашу пропозицію конкурсних торгів буде акцептовано, ми беремо на себе зобов'язання укласти з Вами договір та виконувати свої зобов'язання належним чином відповідно до умов договору та чинного законодавства України.

Уповноважена особа _____
(підпис) (ініціали та прізвище)
М П

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Адреса: бул. Т.Шевченка, 18, вул. Б. Хмельницького, 38

Площа, що прибирається щоденно – 18 386,29 кв.м;

Площа, що прибирається 1 раз на тиждень – 1 344,3 кв.м;

Площа прилеглої території – 4 056 кв.м.

Площа службових приміщень-13981,69кв.м.

Площа залів засідань-306,3кв.м.

Площа коридорів-2568,96кв.м.

Площа чоловічих туалетів-126,4кв.м.

Площа жіночих туалетів-219,73кв.м.

Площа сходів-761,91кв.м.

Площа вестибюлів-421,3кв.м.

Кількість поверхів:

а) бульвар Тараса Шевченка, 18:

корпус №1 – 4 поверхи, корпус №2 – 7 поверхів, корпус №3 – 6 поверхів;

б) вулиця Богдана Хмельницького, 38 – 5 поверхів.

Комплексне прибирання приміщень включає в себе :

1. Догляд за підлогою (паркет, ламінат);

- вологе прибирання

- щоденно;

- посилена механічна чистка

- один раз в квартал (4 рази) ;

2. Прибирання килимового покриття;

- чистка пилососом

- щоденно;

- оперативне видалення плям

- щоденно;

- волога хімічна чистка

- один раз в квартал (4 рази) ;

3. Прибирання сходових та прилеглих площадок до сходових;

- вологе прибирання

- щоденно;

- посилена механічна чистка

- 1 раз на 6 місяців (2 рази) ;

4. Догляд за підлогою з керамічною плиткою;

- вологе прибирання

- щоденно;

- посилена механічна чистка

- один раз на 6 місяців (2 рази);

5. Чистка та поліровка меблів,

підвіконників, дверних полотен та інше

- щоденно;

6. Протирання оргтехніки від пилу

- щоденно;

7. Протирання шаф від пилу

- щоденно;

8. Миття вікон

- 1 раз на 6 місяців (2 рази);

9. Прибирання туалетів

- щоденно (підтримання в чистоті протягом всього робочого дня);

10.Винос сміття

- щоденно;

11.Миття посуду, полив квітів, винос

- попільничок - по необхідності (17 приймалень);
12. Прибирання приміщення їдальні:
- підмітання вологим способом та миття підлог - щоденно;
 - видалення пилу, протирання меблів, радіаторів, підвіконників - щоденно;
 - виробничих приміщень, миття обладнання та інвентарю, обідніх залів - після кожного прийому їжі;
 - миття стін, освітлювальної арматури, чищення скла від пилу, кіптяви та ін. з використанням миючих засобів - щотижня

Комплексне прибирання прилеглих територій включає в себе:

Щоденне утримання території у чистоті, догляд за газонами, прибирання снігу та льоду, миття фасаду будівлі де обкладено плиткою, полив території у весняно-літній період тощо.

Для якісного професійного прибирання необхідно врахувати наступні вимоги:

- забезпечення підмінних прибиральниць;
- забезпечення контролю якості прибирання досвідченим менеджером;
- забезпечення прибиральниць інвентарем та спецодягом;
- забезпечення прибиральниць необхідними матеріалами та миючими засобами;
- виконання генерального прибирання 2 рази на рік.

Додаткова інформація

1. Режим роботи підприємства: робочі дні з 8.30 до 17.30 (крім працівників чергових змін).
2. Режим обслуговування:
 - а) час основного прибирання: з 17.30 до 22.00;
 - б) час оперативного прибирання: з 06.00 до 17.30 в робочі та з 08.00 до 17.00 в вихідні та святкові дні;
 - в) чергування у вихідні та святкові дні на бульварі Т.Шевченка, 18.
3. Площа килимового покриття:
 - а) бульвар Тараса Шевченка, 18 – 687 кв. м.,
 - б) вулиця Богдана Хмельницького, 38 – 430 кв.м.
4. Площа прилеглої території:
 - а) бульвар Тараса Шевченка, 18 – 3022 кв. м.,
 - б) вулиця Богдана Хмельницького, 38 – 1034 кв. м.

в) режим обслуговування: робочий день – з 06.00 до 14.00, підтримуюче прибирання виходячи з погодних умов.

5. Кількість ліфтів-3.

6. Кількість санвузлів:

а) бульвар Тараса Шевченка, 18 – 37 штук (57 унітазів, 40 раковин, 5 пісуарів);

б) вулиця Богдана Хмельницького, 38 – 8 штук (18 унітазів, 8 раковин, 3 пісуари).

7. Витратні матеріали санвузлів (туалетний напір, серветки, мило) закуповує ВАТ «Укртелеком». Всі інші миючі, дезінфікуючі засоби повинні забезпечувати учасники.

8. Кімнати для персоналу знаходяться не на кожному поверсі.

9. Технологічне обладнання та інвентар, що підлягають обов'язковій сертифікації, повинні мати сертифікат відповідності.

10. У процесі надання послуг за договором зв'язок між представниками Замовника та менеджерами учасника має здійснюватись за допомогою телекомунікаційних послуг ВАТ «Укртелеком».

11. Кількість прибиральників офісних (службових) приміщень ВАТ «Укртелеком» встановлюється відповідно до діючих міжгалузевих норм чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управління, конструкторські і проектні організації), затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. № 105 (Міністерство праці і соціальної політики України, Центр продуктивності, м. Краматорськ) (Приклад розрахунку додається).

12. Розрахунок розміру заробітної плати прибиральників здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України про працю. Розмір мінімальної заробітної плати прибиральників повинен відповідати розміру заробітної плати, встановленому ст. 53 Закону України "Про Державний бюджет України на 2010 рік" (N 2154-VI від 27.04.2010 р.).

5	Технічна бібліотека	-	-	-	550,8
Індекс		а	б	в	г

НОРМИ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРИБИРАЛЬНИКІВ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ		Карта	23
		Лист	2
		Листів	2
№ пор.	Найменування приміщень	Норма обслуговування в зміну H_o , м ²	
1	Туалет жіночий	216	
2	Туалет чоловічий	199,8	
3	Душова кімната	324	
Індекс		а	
Примітки:		<p>1. Коефіцієнт заставляння визначається з відношення площі, які займають предмети, які знаходяться у приміщенні одного призначення, до всієї площі цих приміщень:</p> <p>де: K_z - коефіцієнт заставляння;</p> <p>P_n - площа, яку займають предмети, що знаходяться у приміщенні одного призначення, м²;</p> <p>P - площа приміщень одного призначення, м².</p> <p>2. Під час розрахунку норм обслуговування туалетів прийнято таку кількість санітарно-технічного устаткування:</p> <p>а) для жіночих туалетів - 3 унітази, 2 раковини;</p> <p>б) для чоловічих туалетів - 3 унітази, 3 пісуари, 2 раковини.</p> <p>Якщо кількість устаткування зростає на одне найменування, норма обслуговування помножується на коефіцієнт $K_1 = 0,98$; у разі зменшення кількості устаткування на одне найменування норма обслуговування помножується на коефіцієнт $K_2 = 1,02$.</p>	

Критерії та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів

Основними критеріями оцінки пропозиції конкурсних торгів, які надаються учасниками, за якими визначається переможець торгів:

1. Ціна пропозиції конкурсних торгів, 80 балів
грн.
2. Наявність регламенту із застосування 20 балів
миючих, дезінфекційних засобів,
затвердженого (погодженого)
головним державним санітарним
лікарем України, або його заступником

Всього: 100 балів

Питома вага цінового критерію у загальній оцінці пропозицій конкурсних торгів становить 80 відсотків

Методика оцінки

Пропозиція конкурсних торгів оцінюється сумарною кількістю балів. Максимально можлива кількість балів дорівнює 100.

Підсумкова оцінка пропозиції конкурсних торгів визначається як сума балів по кожному з критеріїв оцінки:

$$B_{обч} = B_{ц} + B_{вп},$$

де:

$B_{обч}$ – обчислювана кількість балів підсумкова;

$B_{ц}$ – обчислювана кількість балів за критерієм “Ціна пропозиції конкурсних торгів”;

$B_{вп}$ – обчислювана кількість балів за критерієм “регламент із застосування миючих, дезінфекційних засобів, затвердженого (погодженого) головним державним санітарним лікарем України, або його заступником”

Переможцем торгів визнається учасник, пропозиція конкурсних торгів якого отримала найвищу підсумкову оцінку ($B_{обч}$).

Пропозиції конкурсних торгів, ціна якої є найменшою, присвоюється максимально можлива кількість балів за критерієм “Ціна пропозиції конкурсних торгів” – 80. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:

$$B_{ц} = (C_{\min} / C_{обч}) \times 80,$$

де:

$B_{ц}$ – обчислювана кількість балів;

C_{\min} – найнижча ціна;

Ц обч – ціна пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якої обчислюють.

За критерієм "регламент із застосування миючих, дезінфекційних засобів, затвердженого (погодженого) головним державним санітарним лікарем України, або його заступником ” пропозиція конкурсних торгів, при наявності регламенту присвоюється максимально можлива кількість балів – 20 при відсутності регламенту кількість балів -0

Таблиця 1

Приклад розрахунку бальної оцінки

№ п/п	Критерій оцінки	Макс. бал	Учасник 1	Учасник 2
			Надана пропозиція	Надана пропозиція
1.	Ціна пропозиції конкурсних торгів без ПДВ, грн.		32000	29000
Оцінка показників критерію		80	72,50	80
2.	Регламент із застосування миючих, дезінфекційних засобів, затвердженого (погодженого) головним державним санітарним лікарем України, або його заступником		так	ні
Оцінка показників критерію		20	20	0
Загальна оцінка		100	92,50	80
			Переможець	

За критерієм “Ціна пропозиції конкурсних торгів ”

$B_{ц} = (Ц_{\min} / Ц_{\text{обч}}) \times 80$,

де:

$B_{ц}$ – обчислювана кількість балів;

Учасник 1 – $B_{ц}$ – 72,50; Учасник 2 - $B_{ц}$ – 80

$Ц_{\min}$ – 29000 гривень - найнижча ціна із запропонованих учасниками;

$Ц_{\text{обч}}$ – ціна пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якої обчислюють.

Учасник 1 – $Ц_{\text{обч}}$ – 32000 гривень

Учасник 2 - $Ц_{\text{обч}}$ – 29000 гривень

За критерієм «**Регламент із застосування миючих, дезінфекційних засобів, затвердженого (погодженого) головним державним санітарним лікарем України, або його заступником**»

Учасник 1 – є Регламент

Учасник 2 – немає Регламенту

Учасник 1 – Б вп – 20; Учасник 2 - Б вп – 0

Підсумкова оцінка пропозиції конкурсних торгів визначається як сума балів по кожному з критеріїв оцінки:

$B_{обч} = B_{ц} + B_{вп}$,

де:

Учасник 1 – $B_{ц} + B_{вп} = 72,50 + 20 = 92,50$

Учасник 2 - $B_{ц} + B_{вп} = 80 + 0 = 80$

Переможцем торгів визнається Учасник 1, пропозиція конкурсних торгів якого отримала найвищу підсумкову оцінку ($B_{обч} = 92,50$ баллів).

III. Основні умови договору

Договір повинен мати такі структурні елементи: назва, дата та місце укладання, інформація про Сторони, предмет договору, права та обов'язки Сторін, ціна договору, термін та місце надання послуг, вимоги щодо їх якості, порядок здійснення оплати, відповідальність Сторін, строк дії договору, умови на яких Сторони є платниками податку, юридичні адреси, поштові та платіжні реквізити Сторін, інші умови, які Сторони вважають за необхідне включити до договору.

1.Інформація про Сторони у преамбулі Договору

Дієздатність Сторін договору встановлюється належним чином зареєстрованими установчими документами. Повноваження представників Сторін – особовими та установчими документами. Тому в преамбулі договору визначається повне найменування Сторін, за яким вони офіційно зареєстровані, скорочене визначення сторін як контрагентів («Замовник», «Виконавець»), найменування документів, на підставі яких діють уповноважені представники Сторін (статут підприємства, довіреність).

Інформація про Сторони у преамбулі Договору повинна мати таке формулювання:

Відкрите акціонерне товариство «Укртелеком» в особі Голови Правління П.І.Б., який діє на підставі Статуту, далі – «Замовник» та _____(аналогічна інформація про постачальника) далі - «Виконавець».

2.Предмет договору

Виконавець зобов'язується надати послуги з прибирання будинків (74.70.1), а саме комплексного прибирання приміщень та прилеглої території ВАТ «Укртелеком» за адресами: бульв. Т. Шевченка, 18 та вул. Б. Хмельницького, 38, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити надані послуги.

3.Умови розрахунків

Умови та порядок розрахунків між сторонами визначаються у розділі «Умови розрахунків» договору. Ціна договору зазначається у гривнях.

У договорі обов'язково визначаються форма, порядок та строки розрахунків.

Підставою для розрахунків є підписаний та завірений Сторонами акт здачі-приймання наданих послуг та рахунок-фактура Виконавця.

Замовник сплачує вартість наданих послуг протягом 30 днів з дати отримання оригіналу рахунку-фактури Виконавця, підтвердженого Актом здачі-приймання наданих послуг підписаного уповноваженими представниками Замовника та Виконавця.

4.Передача прав та обов'язків третім особам

У договорі мають бути передбачені умови, що забороняють Сторонам передачу прав та обов'язків за Договором третім особам.

5.Відповідальність Сторін

Відповідальність Сторін має бути визначена відповідно до чинного законодавства України.

У разі порушення строків оплати Замовник сплачує за вимогою Виконавця пеню у розмірі однієї облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується пеня, від несплаченої суми за кожен день прострочення платежу, але не більше ніж 5% від суми платежу.

Відповідальність Виконавця за неналежне виконання своїх зобов'язань визначається під час укладення договору

6.Форс-мажор

При визначенні прав та обов'язків по договору Сторони повинні враховувати можливість втручання у виконання зобов'язань до обставин непереборної сили (форс-мажор), що можуть суттєво перешкоджати чи унеможливити належне виконання зобов'язань за Договором. Такі обставини можуть виникнути для кожної із сторін, тому у договорі має бути визначено відповідний розділ щодо порядку врегулювання відносин Сторін договору у випадку виникнення форс-мажору.

Строк дії форс-мажорних обставин підтверджується довідкою компетентного органу України.

7.Вирішення спорів

Всі суперечки, які можуть виникнути з умовами Договору чи пов'язані з ним Сторони будуть вирішувати шляхом переговорів. Суперечки, з яких Сторони не зможуть самотійно дійти згоди, пропонується вирішувати у суровому порядку, згідно з чинним законодавством України.

8.Внесення змін до договору

Всі зміни та доповнення, а також дострокове припинення строку дії Договору здійснюються тільки за згодою Сторін шляхом укладання Додаткових угод до Договору. Додаткова угода вважається дійсною за умови, якщо вона укладена у письмовій формі, підписана уповноваженими представниками обох Сторін та скріплена їх печатками.

9.Мова договору, кількість примірників

Договір буде укладено українською мовою.

Договір буде складено у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

10.Строк надання послуг,строк Договору

За домовленістю Сторін договір набуває чинності з дати підписання договору представниками Сторін. Строк надання послуг становить 12 місяців з

дати укладення договору. Строк дії договору визначається під час його укладення.

11.Юридичні адреси, поштові та платіжні реквізити сторін

У заключній частині договору вказуються юридичні адреси (в тому числі фактичне місцезнаходження), повні поштові та платіжні реквізити Сторін.

Реквізити Сторін вказуються з дотриманням такої послідовності:

Назва Сторони _____, код ЄДРПОУ, адреса юридичної особи.

Індивідуальний податковий номер.

Номер Свідоцтва платника ПДВ.

Номер поточного банківського рахунка.

Назва установи банку та МФО.

Замовник є платником податку на прибуток на загальних умовах.

Виконавець є платником податку на прибуток (вказати на якій підставі).

Договір підписується уповноваженими представниками Сторін.

Підписи засвідчуються печатками Сторін.

Вартість послуг з комплексного прибирання приміщень та прилеглих територій
за адресами: м. Київ, бул. Т.Шевченка,18; вул.Б.Хмельницького,38.

Вартість послуг з комплексного прибирання приміщень включає в себе:

	Ціна за місяць без ПДВ (грн.)	Ціна за 12 місяців без ПДВ (грн.)
1. Догляд за підлогою (паркет, ламінат):		
- вологе прибирання - щоденно;		
- посилена механічна чистка - один раз в квартал.		
2. Прибирання килимового покриття:		
- чистка пілососом - щоденно;		
- оперативне видалення плям - щоденно;		
- волога хімічна чистка - один раз в квартал.		
3. Прибирання східців та прилеглих площадок до східців:		
- вологе прибирання - щоденно;		
- посилена механічна чистка - 1 раз на 6 місяців.		
4. Догляд за підлогою з керамічною плиткою:		
- вологе прибирання - щоденно;		
- посилена механічна чистка - 1 раз на 6 місяців.		
5. Чистка та поліровка меблів, підвіконників, дверних полотен та інше - щоденно		
6. Протирання оргтехніки від пилу - щоденно		
7. Протирання шаф від пилу - щоденно		
8. Миття вікон - 1 раз на 6 місяців		
9. Прибирання туалетів - щоденно (підтримання в чистоті на протязі всього робочого дня)		
10. Винос сміття - щоденно		
11. Миття посуду, полив квітів, винос попільничок - по необхідності		
12. Прибирання приміщення їдальні:		

- підмітання вологим - щоденно; способом та миття підлог		
- видалення пилу, - щоденно; протирання меблів, радіаторів, підвіконь		
- виробничих - після кожного прийому їжі; приміщень, миття обладнання та інвентарю, обідніх залів		
- миття стін, - щотижня. освітлювальної арматури, чищення скла від пилу, кіптяви та інше з використанням миючих засобів		
Прибирання приміщень їдальні повинно проводитись спеціально виділеним технічним персоналом.		
13. Миття фасаду будівлі в - 1 раз на 6 місяців; місцях обкладених гранітною плиткою.		
ВСЬОГО без ПДВ:		
ПДВ (20%):		
СУМА з ПДВ:		

14. Щоденне утримання прилеглої території у чистоті (в залежності від пори року) включає в себе:		
	Ціна за місяць без ПДВ (грн.)	Ціна за 3 місяці без ПДВ (грн.)
- взимку (лютий, березень, - щоденно грудень) - прибирання території від снігу та льоду, здійснення заходів щодо зниження травматизму внаслідок підсковзування (посипання пішохідних доріжок сіллю);		
	Ціна за місяць без ПДВ (грн.)	Ціна за 6 місяців без ПДВ (грн.)
- у весняно-літній період - щоденно (квітень-вересень)- підмітання, поливка території та догляд за газонами (18 клумб);		
	Ціна за місяць без ПДВ (грн.)	Ціна за 2 місяці без ПДВ (грн.)

<ul style="list-style-type: none"> - восени (жовтень-листопад) - щоденно - підмітання території від опалого листя; 			
	ВСЬОГО без ПДВ:		
	ПДВ (20%):		
	СУМА з ПДВ:		