

ЗАПИТ цінових пропозицій

1. Замовник.

1.1. Найменування. *Комунальне підприємство «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)*

1.2. Код за ЄДРПОУ. *26199708*

1.3. Місцезнаходження. *вул. Дегтярівська, 31, корпус 2, м. Київ, 03057*

1.4. Реєстраційний рахунок замовника. *26007000125324, ПАТ КБ «Хрещатик», м. Київ, МФО 300670*

1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, електронна адреса). *Іванченко Ігор Костянтинович, заступник директора КП «Київблагоустрій», вул. Дегтярівська, 31, корпус 2, кабінет №209, м. Київ, 03057, телефон: (044)489-36-07, 489-31-49, E-mail: kyivblago.tender@gmail.com*

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі. *216 000 (двісті шістнадцять тисяч) грн. 00 коп. з ПДВ.*

3. Адреса веб-сайта, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю. *www.gukbt.kiev.ua*

4. Інформація про предмет закупівлі.

4.1. Найменування предмета закупівлі. *Послуги, пов'язані з особистою безпекою (послуги щодо сторожування) (код по ДК 016:2010 - 80.10.1)*

4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри.

Цілодобова охорона майданчика замовника, а також майна, що знаходиться на його території.

4.3. Місце поставки товарів або надання послуг. *вул. Богатирська, 1а, м. Київ*

4.4. Строк поставки товарів або надання послуг. *січень-грудень 2015 року*

5. Основні умови договору. *Визначаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель», та містяться в Додатку №5 до цього запиту цінових пропозицій.*

6. Строк дії цінових пропозицій. *120 днів*

7. Подання цінових пропозицій.

7.1. Місце та спосіб подання. *вул. Дегтярівська, 31, корпус 2, кабінет №209, м. Київ, 03057; особисто або поштою.*

7.2. Строк. *23.12.2014р. до 09 год. 30 хв.*

8. Розкриття цінових пропозицій.

8.1. Місце. *вул. Дегтярівська, 31, корп. 2, кабінет №209, м. Київ, 03057*

8.2. Дата. *23.12.2014р.*

8.3. Час. *10 год. 00 хв.*

9. Додаткова інформація. *Додаткову інформацію зазначено на 17 аркушах в додатках до цього запиту цінових пропозицій: Інструкція учасникам (Додаток №1), Документи, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника вимогам замовника (Додаток №2), Форма «Цінова пропозиція» (Додаток №3), Технічні вимоги (Додаток №4), Основні умови договору (Додаток №5), Форма письмової згоди на обробку персональних даних(Додаток №6). Учасник повинен дотримуватися всіх умов зазначених в додатках до запиту цінових пропозицій.*

З питань, пов'язаних з підготовкою цінових пропозицій звертатися за тел.: (044)489-36-07, 489-31-49.

Директор КП «Київблагоустрій»,
голова комітету з конкурсних торгів

Кліпа І. А.

Інструкція учасникам

Підготовка цінової пропозиції	
1. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції	<p>Валютою цінової пропозиції є гривня.</p> <p>У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий учасник може зазначити ціну пропозиції у доларах США/євро. При цьому при розкритті пропозицій конкурсних торгів ціна такої пропозиції перераховується у гривні за офіційним курсом гривні до долару США/євро, встановленим Національним банком України на дату розкриття цінових пропозицій, про що зазначається у протоколі розкриття.</p> <p>Перерахунок ціни відбувається за наступною формулою: ціна пропозиції конкурсних торгів помножена на офіційний курс гривні до відповідної валюти, встановлений Національним банком України на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
2. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинна бути складена цінова пропозиція	<p>Під час проведення процедури закупівлі усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.</p> <p>Цінова пропозиція учасника та всі документи, що мають відношення до неї, складаються українською мовою.</p> <p>Цінова пропозиція учасника, та всі документи, що мають відношення до неї, можуть бути складені іншою (іноземною) мовою.</p> <p>У разі надання будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні мати обов'язковий автентичний переклад українською мовою. Визначальним є текст, викладений українською мовою.</p>
3. Оформлення цінової пропозиції	<p>Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою* у запечатаному конверті.</p> <p>Кожен учасник процедури закупівлі має право подати лише одну цінову пропозицію, яка не може бути в подальшому змінена.</p> <p>Учасникам процедури закупівлі дозволяється подавати цінову пропозицію щодо предмета закупівлі в цілому.</p> <p>Усі сторінки цінової пропозиції учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки*.</p> <p>Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції учасника підтверджується: для юридичних осіб - протоколом засновників/випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів цінової пропозиції; для фізичних осіб,</p>

* Ця вимога не стосується:
- учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством;
- оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами)

	<p>фізичних осіб-підприємців – копією паспорту та ідентифікаційного номеру, оформленим згідно з вимогами чинного законодавства дорученням щодо підпису документів цінової пропозиції.</p> <p>Цінова пропозиція запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі*.</p> <p>На титульній стороні конверту повинно бути зазначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повне найменування і адреса замовника; - повне найменування (П.І.Б. – для фізичної особи) і адреса (місце проживання – для фізичної особи), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (вимога не стосується учасників – фізичних осіб), номери контактних телефонів учасника; - назва предмета закупівлі, бажано із зазначенням номеру оголошення про проведення запиту цінових пропозицій, оприлюдненого на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель (Міністерства економічного розвитку і торгівлі України); - маркування: «Не відкривати до 10 год. 00 хв. 23.12.2014» <p>Якщо конверт не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, замовник не несе відповідальності за неправильне або передчасне відкриття пропозиції.</p> <p>Відповідальність за помилки друку у документах цінової пропозиції, поданих учасником, одноособово несе учасник.</p>
<p>4. Зміст цінової пропозиції учасника</p>	<p>Цінова пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реєстру наданих документів учасником із зазначенням їх назв та нумерації сторінок; - цінової пропозиції, яка подається учасником за встановленою замовником формою, зразок якої наведено у Додатку №3 до запиту цінових пропозицій; - копію ліцензії щодо надання послуг, засвідчена підписом і печаткою учасника (уповноваженої особи) (за наявності); - інших документів, що передбачені цією інструкцією учасникам та додатками до неї; - документів, що підтверджують повноваження представника учасника щодо підпису документів цінової пропозиції; - документів, що підтверджують повноваження представника учасника на укладення договору про закупівлю. <p>Повноваження щодо укладення договору підтверджується: для юридичних осіб - протоколом засновників/випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання договорів; для фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців – довіреністю, копією паспорту та ідентифікаційного номеру, оформлене згідно</p>

з вимогами чинного законодавства доручення щодо підписання договору.

- документально підтвердженої інформації про відповідність учасника вимогам замовника згідно з Додатком №2 до запиту цінових пропозицій;

- документально підтвердженої інформації про необхідні технічні вимоги щодо предмета закупівлі, що встановлені замовником, згідно з Додатком №4 до запиту цінових пропозицій (допускається у вигляді довідки учасника про відповідність його цінової пропозиції технічним вимогам щодо предмету закупівлі);

Учасник визначає ціни на послуги, які він пропонує надати за договором, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. Не враховані учасником в ціні пропозиції витрати, замовником окремо не сплачується, та вважаються врахованими у загальній ціні запропонованої цінової пропозиції.

Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів на послуги, що надаватимуться за договором, та інших документів, пов'язаних із поданням цінової пропозиції, та самостійно несе всі витрати на їх отримання, а замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за ці витрати незалежно від результату процедури закупівлі.

Будь-які витрати, понесені учасником-переможцем процедури закупівлі у зв'язку з участю у процедурі закупівлі та укладенням договору не вважаються збитками і не підлягають відшкодуванню учаснику.

Учасник повинен надати кожен документ у повному складі.

Неспроможність подати всю інформацію, що передбачає інструкція учасникам, або подання пропозиції, яка не відповідає вимогам в усіх відношеннях, буде віднесена на ризик учасника та потягне за собою відхилення такої пропозиції.

В разі, якщо документ відсутній або учасник не зобов'язаний складати будь-який із документів зазначених в цій інструкції учасникам, такий учасник надає пояснювальну записку в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою*, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вище зазначених документів.

Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій інструкції учасникам документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей учасник зареєстрований (аналоги документів). У разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу учасник-нерезидент повинен додати до цінової пропозиції пояснювальну записку, складену у довільній формі, засвідчена підписом і печаткою учасника (уповноваженої особи).

*** Вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.**

Подання та розкриття цінових пропозицій	
5. Спосіб подання цінових пропозицій	<p>Особисто або поштою</p> <p>Спосіб доставки пропозиції учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання замовником.</p> <p>Отримана цінова пропозиція вноситься замовником до реєстру, форма якого визначається Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.</p>
6. Місце подання цінових пропозицій	<p>Комунальне підприємство «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вул. Дегтярівська, 31, корпус 2, кабінет №209, м. Київ, 03057</p>
7. Кінцевий строк подання цінових пропозицій	<p>23.12.2014, до 09 год. 30 хв.</p> <p>Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.</p>
8. Місце розкриття цінових пропозицій	<p>Комунальне підприємство «Київблагоустрій» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), вул. Дегтярівська, 31, корпус 2, кабінет №209, м. Київ, 03057</p>
9. Дата та час розкриття цінових пропозицій	<p>23.12.2014, 10 год. 00 хв.</p> <p>До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій допускаються всі учасники або їх уповноважені представники, а також представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань.</p> <p>Повноваження представника учасника на участь у процедурі розкриття цінових пропозицій підтверджуються наступними документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для фізичної особи або фізичної особи - підприємця – оригіналом паспорту або іншого документа, що засвідчує його особу; - для юридичної особи, яку представляє керівник – завіреною підписом керівника та печаткою (у разі наявності) копією документа, який підтверджує його повноваження, оригіналом документа, що засвідчує його особу; - у разі, якщо учасника представляє інша особа - необхідно надати оформлене згідно з вимогами чинного законодавства доручення на представництво інтересів учасника та підпис документів; оригінал документа, що засвідчує його особу; копію документа, який підтверджує повноваження керівника, що підписує доручення, завірену належним чином. <p>Для підтвердження особи уповноважений представник повинен надати паспорт.</p> <p>Учасник/представник учасника повинен надати/пред'явити вказані документи (документ) до проведення процедури розкриття цінових пропозицій. У разі відсутності зазначених документів, такий учасник/представник учасника не може бути присутнім на засіданні комітету з конкурсних торгів щодо розкриття цінових пропозицій.</p> <p>Цінові пропозиції розкриваються у порядку їх реєстрації.</p>

	<p>Під час розкриття цінових пропозицій перевіряється наявність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття цінових пропозицій, який складається за формою, встановленою Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.</p> <p>Протокол розкриття цінових пропозицій підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.</p> <p>Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.</p> <p>Протокол розкриття цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 №1197-VII (далі – Закон).</p>
<p>10.Визначення переможця</p>	<p>Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.</p> <p>У випадку однакової ціни, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів.</p> <p>Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник надсилає переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім учасникам – повідомлення про результати.</p> <p>Повідомлення про акцепт оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p>11. Відхилення цінових пропозицій</p>	<p>Замовник відхиляє цінову пропозицію у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки. <p>Арифметичні помилки, виявлені у поданій учасником ціновій пропозиції, виправляються замовником у такому порядку: при розбіжностях між числами, вказаними прописом (літерами) та цифрами, визначальним є число, вказане прописом;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) наявні підстави, зазначені у ст. 17 та ч. 7 ст. 28 Закону. <p>Учасник у складі своєї цінової пропозиції повинен надати документи про відсутність підстав, окреслених в у статті 17 та ч. 7 ст. 28 Закону (згідно Додатку №2 до запиту цінових пропозицій);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) цінова пропозиція не відповідає умовам замовника, зазначеному запиті цінових пропозицій. <p>Інформація про відхилення цінової пропозиції та</p>

	<p>підстави такого відхилення надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p>12. Відміна замовником процедури запиту цінових пропозицій чи визнання її такою, що не відбулася</p>	<p>Замовник відмінє процедуру запиту цінових пропозицій у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг; - 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; - подання для участі у них менше двох цінових пропозицій; - відхилення всіх цінових пропозицій згідно з Законом; - якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників. <p>Замовник має право визнати процедуру запиту цінових пропозицій такою, що не відбулася, у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ціна найбільш вигідної цінової пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; - здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили. - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. <p>Повідомлення про відміну процедури запиту цінових пропозицій або визнання її такою, що не відбулася, надсилається замовником усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення.</p>
<p>Укладання договору про закупівлю</p>	
<p>13. Терміни укладання договору</p>	<p>Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у Додатку №5 до запиту цінових пропозицій, у строк не раніше ніж через три робочі дні з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель (Міністерства економічного розвитку і торгівлі України) повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.</p>
<p>14. Основні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю</p>	<p>Визначаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, з урахуванням особливостей, визначених Законом та містяться в Додатку №5 до запиту цінових пропозицій.</p>

**Документи, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції
учасника вимогам замовника**

Для участі у процедурі закупівель учасники повинні надати інформацію щодо відповідності вимогам Замовника, наведеним у таблиці.

№ п/п	Вимога	Документи на підтвердження відповідності учасника вимогам замовника
1.	Відсутність рішення про визначення учасника в установленому законом порядку банкрутом чи відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура	Оригінал (або нотаріально завірена копія) документу (інформаційна довідка, витяг, тощо) з Єдиної бази даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, який повинен свідчити, що учасника не визнано банкрутом або відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура, видана територіальним органом з питань банкрутства Міністерства юстиції України. Документ повинен бути чинним на момент розкриття пропозиції конкурсних торгів, а якщо в документі не встановлено термін його дії, він має бути отриманий не раніше ніж за 10 днів до дня розкриття пропозиції конкурсних торгів.
2.	Провадження учасником господарської діяльності відповідно до положень його установчого документу	Учасник повинен надати: 1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про учасника: а) реквізити (повна назва/П.І.Б., місцезнаходження/місце проживання, телефон, факс, телефон для контактів); б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів); в) інформація про банківські реквізити; г) інформація щодо наявності відповідних дозволів, сертифікатів, ліцензій; г) інформацією про статус учасника з посиланням на відповідний розділ, пункт установчих документів, у яких зазначено, що учасник проводить господарську діяльність щодо предмету закупівлі. 2. Копія статуту зі змінами (у разі їх наявності) або іншого установчого документу. У разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи (для учасника – юридичної особи); 3. Копія паспорту, довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (для учасника – фізичної особи) 4. Копія витягу з реєстру власників іменних цінних паперів (для учасника – акціонерного товариства). 5. Копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або, за наявності, копія свідоцтва про державну реєстрацію (для учасників - юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності); 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб);

		<p>7. Копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ, або єдиного податку (за наявності).</p> <p>8. Копія довідки про взяття на облік платника податку (форма № 4-ОПП) (за наявності).</p>
3.	Відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів)	Оригінал або завірена учасником копія довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів), що видана податковими (фіскальними) органами, яка повинна свідчити про відсутність зазначеної заборгованості та бути чинною на момент розкриття пропозиції конкурсних торгів.
4.	Інші вимоги	<p>У складі своєї цінової пропозиції учасник повинен надати наступні документи:</p> <p>а) Оригінал (або нотаріально завірена копія) документу (довідка, тощо), виданого Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС, або управліннями (відділами) інформаційно-аналітичного забезпечення головних управлінь, управлінь МВС України в АРК, областях, містах Києві та Севастополі, який повинен свідчити про те, що фізична особа, яка є учасником не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. Документ повинен бути чинним на момент розкриття пропозиції конкурсних торгів, а якщо в документі не встановлено термін його дії, він має бути отриманий не раніше ніж за 30 днів до дня розкриття пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>б) Довідка, складена у довільній формі, з інформацією що учасник не пропонував, не дає або не погоджувався дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.</p> <p>в) Оригінал (або нотаріально завірена копія) документу (інформаційна довідка, витяг, тощо) з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, який повинен свідчити про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення, виданий територіальним органом Міністерства юстиції України. Документ повинен бути чинним на момент розкриття пропозиції конкурсних торгів, а якщо в документі не встановлено термін його дії він має бути отриманий не раніше ніж за 30 днів до дня розкриття пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>г) Гарантійний лист, складений у довільній формі, в якому підтверджується, що з 20.04.2014 суб'єкт господарювання (учасник) не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене п. 4 ч. 2 ст.</p>

		<p>б, п. 1 ст. 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).</p> <p>г) Оригінал (або нотаріально завірена копія) документу (довідка, тощо), виданого Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС, або управліннями (відділами) інформаційно-аналітичного забезпечення головних управлінь, управлінь МВС України в АРК, областях, містах Києві та Севастополі, який повинен свідчити про те, що фізична особа, яка є учасником не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. Документ повинен бути чинним на момент розкриття пропозиції конкурсних торгів, а якщо в документі не встановлено термін його дії, він має бути отриманий не раніше ніж за 30 днів до дня розкриття пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>д) Довідка складена у довільній формі, яка містить інформацію про те що учасник не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі, та /або членом (членами) комітету з конкурсних торгів Замовника.</p> <p>е) Довідка складена у довільній формі, яка підтверджує факт того, що учасник не зареєстрований на території, яка віднесена до переліку офшорних зон, затвердженого Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23.02.2011 №143-р.</p> <p>є) Документальне підтвердження надання згоди на обробку персональних даних у відповідності до Додатку №6 до запиту цінових пропозицій (для учасника - фізичної особи, фізичної особи-підприємця).</p> <p>ж) Копія ліцензії.</p> <p>з) Довідка, складена у довільній формі, про можливість вчасного та якісного надання послуг на умовах, викладених в запиті цінових пропозицій.</p> <p>и) Основні умови договору, що визначені Додатку №5 до запиту цінових пропозицій.</p>
--	--	---

Примітки:

- усі документи (за винятком оригіналів), виданих іншими установами, повинні бути засвідчена підписом уповноваженої особи учасника, скріплені печаткою, із зазначенням посади і дати підпису (вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством);
- документи, які підтверджують відсутність підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі відповідно до ст. 17 Закону повинні бути складені у порядку, визначеному у цьому додатку;
- документи, що не передбачені чинним законодавством України для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються учасниками в складі своєї пропозиції конкурсних торгів (у разі відсутності документів учасник повинен надати замість нього пояснювальну записку, що складається у довільній формі, з зазначенням підстави не надання документа з посиланням на законодавчі акти);
- учасник-нерезидент повинен надати документи з урахуванням особливостей законодавства його країни походження (аналогі зазначених документів) (у разі відсутності документів учасник повинен надати замість нього пояснювальну записку, що складається у довільній формі, з зазначенням підстави не надання документа з посиланням на законодавчі акти).

ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»

(форма подається на фірмовому бланку учасника (за наявності))

Уважно вивчивши запит цінових пропозицій, інструкцію учасникам та інші вимоги замовника, цим подаємо свою цінову пропозицію щодо участі у процедурі запиту цінових пропозицій на закупівлю **послуг, пов'язаних з особистою безпекою (послуги щодо сторожування) (код по ДК 016:2010 - 80.10.1):**

1. Повне найменування учасника/П.І.Б. _____
2. Місцезнаходження/місце проживання _____
3. Телефон/факс _____
4. Керівництво (посада, П.І.Б./П.І.Б. _____
5. Повноваження щодо підпису запиту цінових пропозицій підтверджується _____

(копія документу додається)

5. Код ЄДРПОУ (ідентифікаційний номер/реєстраційний номер облікової картки платника податків) _____

6. Форма власності та організаційно-правова форма, дата створення, місце реєстрації; спеціалізація _____

7. Валюта пропозиції _____ (згідно умов інструкції учасникам).

8. Загальна вартість цінової пропозиції (з урахуванням всіх податків та зборів) (цифрами та прописом, із зазначенням «з ПДВ» чи «без ПДВ»): _____

9. Уповноважений представник учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі _____

10. Додаткові відомості _____

До акцепту нашої цінової пропозиції, Ваша інструкція учасникам разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з дня розкриття цінових пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції конкурсних торгів згідно з умовами інструкції учасникам, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір про закупівлю із замовником з урахуванням умов запиту цінових пропозицій не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення повідомлення про акцепт, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну та беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури запиту цінових пропозицій.

Керівник (або уповноважена особа)

М П *

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* Вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством

Технічні вимоги

Предмет закупівлі: Послуги, пов'язаних з особистою безпекою (послуги щодо сторожування) (код по ДК 016:2010 - 80.10.1):

Учасник має надати послуги врахувавши вимоги замовника, зазначені нижче:

1. Наявність діючої на період укладання договору ліцензії.
2. Наявність реєстру клієнтів та їх позитивних рекомендацій.
3. Наявність цілодобово працюючої чергової частини та резерву охоронців, готових реагувати на раптово виникаючі нештатні ситуації (групи швидкого реагування).
4. Наявність інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.
5. Страхування професійної відповідальності.
6. Матеріальна відповідальність у разі виявлення розкрадань товарно-матеріальних цінностей, скоєних шляхом крадіжки, грабежу, розбійного нападу під час знаходження об'єктів під охороною, внаслідок не належного виконання договірних зобов'язань.
- 7.

Об'єкт, що потребує цілодобової охорони, та його адреса	Строк надання послуг (всього: один пост)	Кількість охоронців на посту	
		з 08:00 год. до 20:00 год. (чол.)	з 20:00 год. до 08:00 год. (чол.)
Майданчик замовника, м. Київ, вул. Богатирська, 1 а	січень-грудень 2015 року	1	2

**Основні умови,
які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю**

_____ (ліцензія, серія ____ № _____ видана _____ 20__ року) (іменоване надалі - Виконавець або Охорона) в особі _____, як _____ діє на підставі _____, з однієї сторони та **Комунальне підприємство «Київблагаустрій» Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** (іменоване надалі - Замовник) в особі _____, який діє на підставі _____, з іншої сторони (разом іменовані - Сторони, а окремо - Сторона) уклали цей договір (далі - Договір) про наступне.

1. Предмет Договору

1.1. За цим Договором Виконавець зобов'язується надати, а Замовник прийняти і оплатити послуги, пов'язаних з особистою безпекою (послуги щодо сторожування) (код по ДК 016:2010 - 80.10.1) (послуги з цілодобової охорони майна Замовника) (далі - об'єкт), яке знаходиться на території Замовника за адресою: м. Київ, вул. Богатирська, 1а.

1.2. Об'єкт передається Замовником Виконавцеві з _____ 2015 року у стані, що відповідає вимогам санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог чинного законодавства, на підставі акту приймання-передачі об'єкту, у якому зазначаються кількісні та якісні характеристики об'єкту, що передається. Акт приймання-передачі об'єкту складається у двох екземплярах (по одному для кожної Сторони) і є невід'ємною частиною Договору.

1.3. Охорона об'єкта Замовника здійснюється Виконавцем щодня з 8.00 годин до 20.00 годин одним охоронцем, та з 20.00 годин до 8.00 годин двома охоронцями.

1.4. Порядок надання та обсяг охоронних послуг, передбачених цим Договором, визначаються Інструкцією по охороні об'єкту, затвердженою/погодженою обома Сторонами (далі - Інструкція) та наявною у кожній Стороні, а обсяг майна об'єкта, що охороняється, перераховується в Журналі приймання-здачі чергувань (далі - Журнал), що ведеться Виконавцем. Вказані у цьому пункті документи є невід'ємною частиною Договору.

2. Зобов'язання Сторін

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.1 Прийняти та забезпечити схоронність об'єкта, прийнятого під охорону і визначеного у акті приймання-передачі об'єкту (пункт 1.2 Договору).

2.1.2 Не допускати проникнення сторонніх осіб на охоронюваний об'єкт.

2.1.3 Нести повну матеріальну відповідальність у випадках, визначених нормами чинного законодавства, за неправомірне незабезпечення схоронності тих матеріальних цінностей Замовника, які були здані під охорону відповідно до Інструкції, що є невід'ємною частиною Договору, та перераховані в Журналі й здані охороні під розпис.

2.1.4. Нести відповідальність за поведінку своїх працівників, дотримання ними норм громадського порядку та чинного законодавства, правил трудової й технологічної дисципліни, техніки безпеки, в тому числі протипожежної, при наданні послуг.

2.1.5. Надавати послуги у відповідності з умовами Договору та вимогами чинного законодавства.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. Отримати плату (винагороду) за надані охоронні послуги та інші кошти у межах та порядку, визначених умовами цього Договору та нормами чинного законодавства.

2.2.2 Вимагати від Замовника належного виконання зобов'язань за Договором.

2.2.3 Мати інші права, визначені чинним законодавством.

2.2.4 Виконавець не має права користуватися майном, переданим під охорону, що знаходиться на об'єкті, а також передавати його третім особам без отримання дозволу Замовника.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. Передати об'єкт Виконавцеві у порядку та на умовах, визначених Договором.

2.3.2 Здійснювати необхідні заходи щодо устаткування об'єкта технічними засобами: охорони (охоронна сигналізація тощо), протипожежної безпеки, засобами необхідних комунікацій (телефон тощо), а також забезпечувати безперебійну роботу вказаних систем.

2.3.3 Створювати належні умови для виконання зобов'язань працівниками Виконавця (зокрема робоче місце та місце відпочинку (пост охорони), організовані з дотриманням санітарно-гігієнічних та протипожежних норм чинного законодавства).

2.3.4. Оплатити надані за цим Договором послуги у порядку, розмірах та на умовах, визначених Договором та нормами чинного законодавства.

2.3.5. Належним чином виконувати зобов'язання, визначені умовами Договору.

2.4. Замовник має право:

2.4.1 Отримати охоронні послуги у межах та порядку, визначених умовами цього Договору.

2.4.2 Вимагати від Виконавця належного виконання зобов'язань за Договором.

2.4.3 Мати інші права, визначені чинним законодавством.

3. Вартість послуг та порядок розрахунків

3.1. За надані послуги з охорони об'єкта Замовник оплачує Виконавцеві їх вартість в розмірі _____ (_____) грн. в т.ч. ПДВ _____ (_____) грн.
(визначається за результатами процедури закупівлі)

3.2. Оплата здійснюється шляхом безготівкового розрахунку - перерахунку грошових коштів з рахунку Замовника на рахунок Виконавця протягом п'яти банківських днів після підписання Сторонами акту приймання наданих послуг. Оплата здійснюється щомісяця на підставі підписаних Сторонами актів приймання наданих послуг.

4. Вимоги до технічного стану об'єкта

4.1. Об'єкти, які передаються під охорону, повинні відповідати таким вимогам:

4.1.1. Територія по периметру Об'єкту, що охороняється, підступи до нього, приміщення на території Об'єкту з настанням сутінок повинні освітлюватися так, щоб вони були доступні спостереженню нарядів ОХОРОНИ. Стіни, покрівля, стеля, вікна, люки і двері приміщень, в яких зберігаються товарно-матеріальні цінності, повинні бути в поладженному стані та забезпечувати неможливість несанкціонованого проникнення на Об'єкт (в приміщення) без їх пошкодження.

4.1.2. Складування будь-яких матеріалів на території Об'єкта, так і за його межами може здійснюватися не ближче 5 метрів від приміщень, стін, огорожі з метою вільного огляду та доступу до них ОХОРОНИ.

5. Порядок надання послуг

5.1. ОХОРОНА надає Послуги з першого дня чинності даного Договору, здійснюючи функцію нагляду за Об'єктом, що охороняється.

5.2. ОХОРОНА спільно з ЗАМОВНИКОМ протягом 2 діб з дня початку надання Послуг проводить обстеження технічного стану Об'єкта, приміщень та його території, засобів охорони і безпеки, у тому числі приладів охоронної сигналізації (при її наявності), про що складається Акт обстеження технічного стану Об'єкту. До вказаного Акту вносяться ОХОРОНОЮ зауваження, пропозиції та вимоги, які слід виконати чи усунути ЗАМОВНИКУ у визначений термін.

5.3. Перевірку повноти і якості робіт по усуненню недоліків здійснює представник ОХОРОНИ в присутності представника ЗАМОВНИКА, про що Сторонами вносять відмітки до Акту обстеження технічного стану Об'єкту за підписом повноважних представників Сторін.

5.4. Відповідальність ОХОРОНИ за надані Послуги охорони в повному обсязі настає після усунення ЗАМОВНИКОМ недоліків вказаних в Акті обстеження технічного стану Об'єкту та підписання двостороннього Акту приймання передачі Об'єкту під охорону, зміст якого визначається ЗАМОВНИКОМ та затверджується ОХОРОНОЮ.

5.5. ОХОРОНА надає Послуги згідно умов і визначених: положень Договору та у відповідності з дислокацією (Додаток № 1), а також "Інструкції по охороні об'єкта" (Додаток № 2) та "Інструкції про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону" (Додаток № 3).

5.6. Додаток № 2 та Додаток № 3 затверджуються ЗАМОВНИКОМ та ОХОРОНОЮ після усунення всіх вказаних в Акті обстеження Об'єкта недоліків, але не пізніше 5 діб з моменту початку надання Послуг.

6. Обов'язки Охорони

6.1. Приймати Об'єкт під охорону (знімати з-під охорони) згідно з Додатком №3 "Інструкцією про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону", затвердженої Сторонами.

6.2. Забезпечувати охорону товарно-матеріальних цінностей ЗАМОВНИКА, прийнятих під охорону, від розкрадання і не допускати проникнення сторонніх осіб на Об'єкт.

6.3. Здійснювати на Об'єкті пропускний режим, контролювати ввезення та вивезення (внесення та винесення) товарно-матеріальних цінностей на територію та з території Об'єкта за перепустками встановленої форми (якщо перепускний режим передбачений). Не допускати на Об'єкт осіб, які не мають відповідних повноважень та права щодо перебування на території Об'єкта.

6.4. Забезпечувати дотримання встановлених правил пожежної безпеки на постах силами персоналу ОХОРОНИ під час здійснення Послуг, а у випадку виявлення на Об'єкті пожежі або спрацювання охоронно - пожежної сигналізації негайно повідомити про це пожежну частину, вжити заходів ліквідації пожежі. У разі виявлення несправності охоронно-пожежної сигналізації, негайно повідомити про це ЗАМОВНИКА з метою усунення останнім вказаної несправності.

6.5. Приймати під охорону опечатані (опломбовані) об'єкти, приміщення, вказані у дислокації, за умови наявності на них запобіжних коробок з контрольними замками.

6.6. Забезпечити наявність потрібної кількості персоналу ОХОРОНИ згідно дислокацій (Додаток № 1 до даного Договору) за будь-яких обставин.

7. Обов'язки Замовника

7.1. В день підписання даного Договору передати ОХОРОНІ копії правовстановлюючих документів: витягу про реєстрацію права власності на переданий ЗАМОВНИКОМ під охорону Об'єкт або копію договору про його оренду;

7.2. Створювати належні умови для забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей та сприяти і не перешкоджати ОХОРОНІ при виконанні нею Послуг, а також в удосконаленні організації охорони Об'єкта та зміцненні перепускного та внутрішнього об'єктового режимів.

7.3. Перед здаванням Об'єкта під охорону перевіряти, щоб у приміщеннях, що охороняються, в неробочий час не залишались сторонні особи, ввімкнуті електричні та газові прилади, інші джерела вогню та системи водопостачання у аварійному стані.

7.4. Забезпечувати персонал ОХОРОНИ місцями обігріву та захисту від непогоди (місця обігріву оснащуються опалювальними приладами тільки промислового виробництва);

7.5. Вчасно повідомляти ОХОРОНУ про всі недоліки та порушення в роботі її персоналу для прийняття необхідних заходів.

7.6. Протягом тижня з дня підписання даного Договору надати ОХОРОНІ інформацію, необхідну для належного здійснення своїх обов'язків по Договору, а саме:

- перелік осіб, які мають відповідні повноваження та права щодо перебування на території Об'єкту, зразки підписів керівництва ЗАМОВНИКА. Даний документ повинен бути належно оформлений та підписаний уповноваженим представником ЗАМОВНИКА.

8 Відповідальність Охорони

8.1 ОХОРОНА несе повну матеріальну відповідальність за збитки, спричиненні внаслідок неналежного виконання нею своїх зобов'язань:

- Заподіяні розкраданням товарно-матеріальних цінностей під час надання Послуг, здійснене шляхом крадіжки, грабежу, розбійного нападу, в результаті незабезпечення належної охорони або внаслідок невиконання ОХОРОНОЮ встановленого на Об'єкті порядку вивезення (винесення) товарно-матеріальних цінностей.
- Нанесені знищенням або псуванням майна (в тому числі шляхом підпалу) сторонніми особами, які проникли на Об'єкт внаслідок неналежного виконання ОХОРОНОЮ взятих за Договором зобов'язань.
- Заподіяні пожежами, або в силу інших причин з вини працівників ОХОРОНИ, які здійснюють охорону об'єкту.

8.2. Про факт порушення цілісності приміщень, що охороняються, пошкодження майна ОХОРОНА повідомляє в чергову частину органу внутрішніх справ за телефоном 102 і представників ЗАМОВНИКА:

1. Рудник Оксана Іванівна (098) 822-25-40; (095) 315-89-76
2. Козулін Євген Юхимович (095) 315-88-74

До прибуття ЗАМОВНИКА, представників органу внутрішніх справ або слідства, ОХОРОНА забезпечує недоторканість місця події.

8.3. Факти крадіжки, грабежу, а також знищення або пошкодження майна ЗАМОВНИКА сторонніми особами, які проникли на об'єкт, що охороняється, або внаслідок пожежі, або в силу інших причин з вини працівників ОХОРОНИ, встановлюється органами дізнання, попереднього слідства або судом.

8.4. При наявності письмової заяви ЗАМОВНИКА про заподіяні збитки відповідальні представники ОХОРОНИ зобов'язані брати участь у визначенні розміру цих збитків та в знятті залишків товарно-матеріальних цінностей, які порівнюються з даними бухгалтерського обліку на день події. Зняття залишків товарно-матеріальних цінностей повинно бути проведене терміново по прибутті представників Сторін на місце події.

8.5. Відшкодування ЗАМОВНИКУ заподіяних, з вини ОХОРОНИ, збитків здійснюються за поданням ЗАМОВНИКА ОХОРОНІ постанови органу дізнання, слідства або рішення суду, який встановив факт крадіжки, грабежу, розбою, а також знищення або пошкодження майна сторонніми особами, котрі проникли на Об'єкт, що охороняється, або внаслідок пожежі, або ж в силу інших причин з вини працівників, які здійснюють охорону об'єкта.

Розмір збитків повинен бути підтверджений відповідними документами і розрахунками вартості вкрадених, знищених чи пошкоджених товарно-матеріальних цінностей, складеними за участю ОХОРОНИ та звіреними з бухгалтерськими даними ЗАМОВНИКА. До збитків, що підлягають відшкодуванню, включається вартість викраденого або знищеного майна, розмір зниження у ціні пошкоджених товарно-матеріальних цінностей або витрати, проведені на відновлення пошкодженого майна.

9. Форс-мажорні обставини

9.1. Жодна із Сторін не несе відповідальності за порушення умов даного Договору при наявності умов непереборної сили (форс-мажорні обставини) як-то: війна, надзвичайний стан, стихійне лихо, епідемія, пандемія, епізоотія, й т.д., підтверджені відповідними нормативними актами та/чи компетентними органами. При цьому Сторона, щодо зобов'язань якої виникли форс-мажорні обставини, повинна сповістити про них іншу Сторону не пізніше 3-х робочих днів з моменту їхнього виникнення.

9.2. При наявності форс-мажорних обставин Сторони зобов'язуються приймати всі необхідні заходи щодо зменшення їхнього можливого збитку.

10. Термін дії Договору та інші умови

10.1. Договір набуває чинності з __.__.2015 та діє до 31.12.2015.

(визначається за результатами процедури закупівлі)

10.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

10.3. Замовник має право на розірвання даного Договору в односторонньому порядку повідомивши про це Виконавця письмово за 10 днів до дати розірвання Договору.

10.4. У випадку припинення (розірвання) Договору об'єкт передається Виконавцем Замовникові протягом трьох робочих днів з моменту такого припинення (розірвання) Договору на підставі акту передачі-приймання об'єкту. Акт передачі-приймання об'єкту складається у двох екземплярах (по одному для кожної Сторони) і є невід'ємною частиною Договору.

10.454. На момент укладення цього Договору Замовник є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах.

10.6. На момент укладення цього Договору Виконавець _____.

10.7. Зміни й доповнення до цього Договору оформляються двосторонніми додатковими угодами у письмовій формі, що підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені їх печатками.

10.8. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку їх неможливості - в судовому порядку, визначеному чинним законодавством.

10.9. Договір складений українською мовою у двох тотожних екземплярах по одному для кожної зі Сторін, що мають однакову юридичну силу.

11. Додатки до договору

11.1. Додаток № 1 - "Дислокація об'єктів". Складається і підписується одночасно з Договором.

11.2. Додаток № 2 - "Інструкція по охороні об'єкта". Складається і підписується не пізніше 5 діб з дня початку надання Послуг.

11.3. Додаток № 3 - "Інструкція про порядок приймання (здавання) об'єктів та окремих приміщень під охорону". Складається і підписується не пізніше 5 діб з дня початку надання Послуг.

**Форма письмової згоди
на обробку персональних даних ***

Голові комітету з конкурсних торгів
КП «Київблагоустрій»
Кліпі І.А.

Від _____

Лист – згода

Я, _____
(прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI надаю свою згоду на обробку, використання, поширення та доступ до моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний номер, дані щодо місця проживання, освіти, стажу та досвіду роботи, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша інформація) з метою забезпечення реалізації відносин у сфері державних закупівель, участі у процедурі закупівлі, цивільно-правових та господарських відносин.

Вищенаведена інформація також може надаватись третім особам, визначеним у Законі України «Про здійснення державних закупівель».

(дата)

_____/_____/_____
(підпис) (ПІБ)

* Надається у складі цінової пропозиції учасника - фізичної особи (фізичної особи-підприємця); учасник не повинен відступати від даної форми.