ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_\_\_

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**Акціонерне товариство «Комерційний Індустріальний Банк»,** скорочена назва АТ “КІБ», надалі іменоване як «Замовник», яке має статус платника податку на прибуток підприємства за базовою (основною) ставкою відповідно до п. 136.1 ст. 136 Податкового кодексу України, в особі Голови Правління Путінцевої Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі іменується «Виконавець», який є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з іншої сторони, разом надалі – «Сторони», а кожен окремо – «Сторона», уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. (далі - Договір) про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Замовник замовляє, а Виконавець зобов’язується якісно, у відповідності до вимог Замовника, силами власного персоналу надавати послуги з комплексного прибирання (надалі – Послуги) площ офісів/приміщень структурних підрозділів Замовника (надалі – «Об’єкти»), а саме:

1.1.1. перелік вимог щодо надання комплексних послуг з прибирання у приміщеннях Головного офісу та відділеннях АТ "КІБ" наведено в Додатку №1 до Договору;

1.2. Замовник зобов’язується на умовах, визначених цим Договором, приймати та оплачувати Послуги/ Додаткові послуги, надані у відповідності до умов цього Договору.

1.3. Строк надання Послуг/Додаткових послуг:

1.3.1. Послуги, передбачені у п.п.1.1.1., Договору надаються з «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. і по останній день строку дії Договору;

1.3.2. Додаткові послуги, передбачені підпунктом 1.2. Договору та замовлені Замовником згідно умов цього Договору, надаються у строк, визначений у відповідних Заявках.

1.4. Послуги за даним Договором надаються на Об’єктах Замовника, перелік яких наведений в Додатку №2 до Договору;

1.5. Вартість Послуг та перелік і вартість інших Додаткових послуг, які можуть бути замовлені Замовником і надані Виконавцем, наведені в Додатку №3 до цього Договору.

1.5.1. Відновлення чистоти поверхонь на Об’єктах Замовника після виконання певних Послуг Виконавцем або третіми особами (підрядниками) є Додатковими послугами, які надаються Виконавцем на підставі Заявки на надання Додаткових послуг за формою, що наведена в Додатку №4, відповідно до умов Договору, ціна яких вказана в Додатку №3. Додаткові послуги можуть бути одноразові та/або із встановленою регулярністю.

1.6. Протягом строку дії цього Договору Замовник має право ініціювати зміну / доповнення до переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг. У цьому випадку Сторони зобов'язуються не пізніше 5 (п'яти) робочих днів до дати передбачуваних змін узгодити такі зміни шляхом укладання Доповнення до Переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг (Додаток №5 до цього Договору), яке підписується відповідальними особами, вказаними в п.10.5. Договору.

**2. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Виконавець зобов’язується:

2.1.1. Забезпечувати безперервність та відповідну якість Послуг згідно з умовами цього Договору, Заявками, прийнятими до виконання, вимогами чинного законодавства України, відповідно до стандартів та загальноприйнятих вимог, встановлених для даного виду Послуг, а також тих, що додатково узгоджені Сторонами. Для належного виконання цього Договору забезпечити підбір кваліфікованого, ввічливого персоналу, якісно надавати Додаткові послуги за відповідною Заявкою в об’ємах та строк, попередньо погоджений із Замовником за процедурою, наведеною в розділі 3 цього Договору;

2.1.2. самостійно і за власні кошти купувати обладнання, інструменти та приладдя, витратні матеріали (в тому числі антигололідний реагент), інвентар, спеціальну уніформу персоналу Виконавця, миючі засоби: засоби для підлоги, пластикових та дерев’яних поверхонь, скляних поверхонь, засоби для прибирання санітарних вузлів, необхідні для надання Послуг, та забезпечувати ними власний персонал для надання Послуг за цим Договором;

2.1.3. здійснювати постійний контроль та відновлення/забезпечення постійної наявності роздавачів (де необхідно), йоржиків для туалетів, наявність листів контролю прибирання в кожному туалеті, витратних матеріалів (туалетний папір, рідке мило, серветки для рук, освіжувач повітря, пакети для сміття тощо) та їх встановлення у відповідне обладнання для потреб персоналу Замовника. Вартість витратних матеріалів та обладнання включена до ціни Послуг за Договором.

2.1.4. надавати Послуги із дотриманням охоронного та пропускного режиму, правил техніки безпеки, пожежної безпеки і внутрішнього розпорядку, встановлених на Об’єктах Замовника;

2.1.5. вимагати від свого персоналу (працівників) дотримання охоронного та пропускного режиму, правил техніки безпеки, пожежної безпеки і внутрішнього розпорядку, встановлених на Об’єктах Замовника;

2.1.6. нести відповідальність за дії персоналу (працівників) на об’єктах Замовника як за свої власні;

2.1.7. у випадку отримання від Замовника письмової рекламації або скарги упродовж 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту її отримання за власний рахунок усунути заявлені у цій рекламації/скарзі недоліки у наданих Послугах. Рекламація/скарга повинна бути відображена у «Чек-листі», форма якого наведена у Додатку №6 до Договору;

2.1.8. під час надання Послуг/Додаткових послуг Виконавець повинен забезпечити збереження майна Замовника, не допускати його пошкодження своїми працівниками/представниками;

2.1.9. нести відповідальність та відшкодовувати збитки в повному обсязі в разі пошкодження чи втрати майна Замовника під час надання йому Послуг;

2.1.10. нести самостійно всі супровідні витрати, необхідні для проведення комплексного прибирання згідно Додатку №1, надання Додаткових послуг згідно з Додатком №4 до Договору;

2.1.11. за результатами контролю за якістю наданих Послуг/Додаткових послуг, що здійснюється на місцях надання Послуг за Договором чи у місцях надання Додаткових послуг за Заявками, менеджером Виконавця та/або відповідальною особою Замовника, у випадку наявності відповідних підстав через незадовільну якість наданих Послуг/Додаткових послуг – проводити коригування розміру кінцевої ціни наданих Послуг/Додаткових послуг у відповідному Звітному періоді у порядку, передбаченому Договором, з відображенням в Акті приймання наданих послуг (Додаткових послуг);

2.1.12. зберігати своє обладнання та інвентар у спеціально відведеному для цього службовому приміщенні, визначеному Замовником;

2.1.13. не використовувати приміщення Замовника, призначені для зберігання робочого обладнання та інвентарю, для зберігання у ньому легкозаймистих, вибухових, отруйних, радіоактивних матеріалів, їжі, сміття і т. ін.;

2.1.14. витрачати електроенергію та воду економно, у межах та кількості, необхідних для виконання зобов’язань за цим Договором;

2.1.15. замінити свого працівника іншим, якщо такий працівник не виконує або неналежно виконує вимоги, що висунуті Замовником у зв’язку з наданням Послуг/Додаткових послуг на території Об’єкту Замовника, протягом 1 (одного) робочого дня після надання Замовником обґрунтованої вимоги;

2.1.16. при неможливості надавати Послуги або певні Додаткові послуги, передбачені Заявками за Договором, негайно письмово повідомити про це Замовника із зазначенням причин такої неможливості;

2.1.17. Протягом одного календарного місяця від дати укладання цього Договору забезпечити на Об’єктах Замовника наявність та встановлення диспенсерів згідно Додатку №7 до цього Договору. Вартість диспенсерів та роботи зі встановлення Замовником не відшкодовуються. Після закінчення дії цього Договору диспенсери Виконавцю не повертаються та залишаються у користуванні Замовника.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. своєчасно і у повному обсязі отримувати від Замовника оплату за вчасно і якісно надані ним Послуги та Додаткові послуги у розмірах та порядку, встановлених цим Договором;

2.2.2. отримувати від Замовника можливість доступу до Об‘єктів Замовника на умовах, визначених цим Договором, виключно з метою надання Послуг/Додаткових послуг.

2.3. Замовник зобов’язується:

2.3.1. своєчасно і у повному обсязі здійснювати розрахунки за вчасно і якісно надані Виконавцем Послуги та Додаткові послуги у розмірах та порядку, встановлених у цьому Договорі;

2.3.2. забезпечити, при необхідності, участь своїх відповідальних осіб у проведенні для персоналу Виконавця вступного інструктажу, необхідного для надання Послуг/Додаткових послуг;

2.3.3. надавати Виконавцю можливість доступу до Об‘єктів Замовника на умовах, визначених цим Договором, виключно з метою надання Виконавцем Послуг/Додаткових послуг; допуск працівників (персоналу) Виконавця на Об’єкти Замовника для надання ними Послуг/Додаткових послуг, передбачених цим Договором, здійснюється відповідно до системи допуску, встановленої в організації Замовника;

2.3.4. погоджувати об’єми, строки надання Послуг/Додаткових послуг відповідно до процедури, описаної в Розділі 3 цього Договору;

2.3.5. підтверджувати прийняття належним чином наданих за Звітний період Послуг/Додаткових послуг за цим Договором шляхом підписання Актів приймання наданих послуг щомісячно протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання від Виконавця відповідних Актів приймання наданих послуг;

2.3.6. надавати Виконавцю можливість користуватися електроенергією, водою, каналізацією, драбинами, сміттєвими контейнерами, необхідними для надання Послуг/Додаткових послуг за цим Договором, без компенсації Виконавцем їх вартості Замовнику.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. на якісне та своєчасне надання Виконавцем Послуг/Додаткових послуг з дотриманням останнім вимог, зазначених у п. 2.1. цього Договору;

2.4.2. отримувати від Виконавця витратні матеріалі, визначені у п.п. 2.1.3. Договору, та використовувати їх, а також право на встановлення, отримання від Виконавця обладнання для потреб персоналу Замовника;

2.4.3. упродовж строку надання Виконавцем Послуг/Додаткових послуг за даним Договором перевіряти якість надання останнім Послуг/Додаткових послуг та фіксувати результати таких перевірок у порядку, передбаченому у Договорі;

2.4.4. у випадку виявлення відхилень від санітарних норм, строків надання Послуг/Додаткових послуг, інших вимог цього Договору щодо якості Послуг зазначити даний факту у «Чек-листі» згідно Додатку №7 до Договору або іншим способом, передбаченим цим Договором;

2.4.5. вимагати і отримати від Виконавця усунення недоліків, зазначених в п.п. 2.4.4 цього Договору, за власний рахунок Виконавця.

2.4.6. вимагати від Виконавця надання Послуг/Додаткових послуг із дотриманням умов Угоди про рівень якості обслуговування, яка затверджена Сторонами у Додатку №8 до цього Договору;

2.4.7. на коригування розміру ціни Послуг/Додаткових послуг у відповідному Звітному періоді у порядку, передбаченому у Договорі, у випадку незадовільної якості та/або порушень умов наданих Виконавцем Послуг/Додаткових послуг;

2.4.8. відмовитись (повністю або частково) від прийняття результатів наданих Послуг/Додаткових послуг, якщо останні не відповідають умовам цього Договору, і вимагати від Виконавця відшкодування збитків, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Виконавцем взятих на себе зобов'язань;

2.4.9. при наявності в результатах наданих Послуг/Додаткових послуг істотних відступів від умов цього Договору або інших істотних недоліків Замовник вправі за власним вибором вимагати безоплатного виправлення зазначених недоліків у відповідний строк або відшкодування понесених ним за власний рахунок необхідних витрат з виправлення недоліків, чи відповідного зменшення розміру оплати, або в односторонньому порядку відмовитися від Договору і вимагати відшкодування збитків. При цьому Договір припиняється з моменту отримання Виконавцем письмової відмови Замовника від Договору (якщо інша дата не зазначена у самому повідомленні);

2.4.10. змінювати об’єм та регулярність надання Послуг.

**3. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ, НАДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ/ДОДАТКОВИХ ПОСЛУГ**

3.1. Замовлення послуг

3.1.1. Послуги надаються на умовах цього Договору та не потребують попереднього замовлення з боку Замовника. Дата та час проведення Генерального прибирання пропонується Виконавцем та узгоджується представником Замовника, що відповідає за Об’єкт (далі – відповідальна особа).

3.1.2. Замовлення Додаткових послуг здійснюється наступним чином:

3.1.2.1. Для замовлення Додаткових послуг Відповідальний співробітник Замовника оформляє Заявку на надання Додаткових послуг (далі – «Заявка»), в якій зазначено адресу Об’єкту, площу, строки надання та перелік Додаткових послуг, безпосередньо на WEB-Site Виконавця (за посиланням: https://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.1.2.2. Форма Заявки наведена у Додатку №4 до цього Договору. Заявка може бути скасована Замовником лише новою Заявкою, що подається в загальному порядку. Нова Заявка має містити посилання на те, яку саме попередню Заявку вона скасовує.

3.1.2.4. Виконавець розглядає Заявки, що надійшли від Замовника, протягом 1 (одного) робочого дня, формує вартість та термін виконання, в електронному вигляді направляє на адресу електронної пошти представника Замовника для погодження об’ємів та ціни Додаткових Послуг. Адреса електронної пошти представника Замовника зазначена в п. 6.5. цього Договору.

3.1.2.5. Представник Замовника, при необхідності, вносить зміни в Заявку. Електронний файл погодженої Заявки представник Замовника направляє на адресу електронної пошти представника Виконавця, зазначену в п. 6.5. цього Договору.

3.2. Надання Послуг/Додаткових послуг

3.2.1. Послуги надаються відповідно до вимог, наведених в Додатку №1 до цього Договору.

3.2.2. Додаткові послуги надаються в об’ємі та терміни, що вказані в погодженій Заявці. Працівники Виконавця при наданні Додаткових послуг мають дотримуватися вимог цього Договору, викладених в пункті 2.1 Договору.

3.2.3. Початок та завершення надання Послуг/Додаткових послуг працівник Виконавця фіксує в Чек-листі послуг з комплексного прибирання, форма якого наведена в Додатку №6 до цього Договору. Запис завіряється підписами відповідальних осіб обох Сторін.

3.3. Прийняття Послуг/Додаткових послуг за об’ємом та якістю:

3.3.1. Відповідальна особа від імені Замовника приймає надані послуги за об’ємом та якістю. Про всі виявлені недоліки при наданні послуг Замовник інформує Виконавця на адресу електронної пошти представника Виконавця, зазначену в п. 6.5. цього Договору, та/або безпосередньо на WEB-Site Виконавця (за посиланням: https://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Сторони взаємно погодили, що рекламація/претензія в електронному вигляді є достатнім документом, який підтверджує факт направлення Замовником на адресу Виконавця повідомлення щодо виявлених недоліків в наданих Послугах або не отриманих Послуг. Направлення рекламації в електронному вигляді не позбавляє Замовника можливості направлення претензії/рекламації в письмовому вигляді.

3.3.2. За вимогою однієї зі Сторін факт прийняття разових (для яких не встановлена регулярність виконання) Додаткових послуг, а також комплексного прибирання за об’ємом та якістю може оформлятися Технічним актом, форма якого наведена в Додатку №9 до Договору. Технічний акт складається в двох оригінальних примірниках та підписується представниками Сторін. Технічний акт про прийняття Додаткових послуг складається безпосередньо після надання Додаткових послуг на Об’єкті.

3.4. Підтвердження надання Виконавцем та приймання Замовником Послуг/Додаткових послуг за минулий Звітний період за цим Договором здійснюється Сторонами кожного наступного календарного місяця після завершення Звітного періоду, в якому були надані Послуги/Додаткові послуги.

3.4.1. Послуги, надані у Звітному періоді, фіксуються в Акті приймання наданих Послуг згідно зі зразком, затвердженим Сторонами у Додатку №10 до цього Договору, який складається у двох оригінальних екземплярах по одному для кожної зі Сторін.

3.4.2. Додаткові послуги, надання яких закінчено Виконавцем у Звітному періоді, фіксується в Акті приймання Додаткових послуг згідно зі зразком, затвердженим Сторонами у Додатку №11 до цього Договору. Якщо Додаткові послуги розпочаті в одному Звітному періоді, а фактично закінчились у наступному чи іншому Звітному періоді, то такі Додаткові послуги та їх загальна ціна у повному обсязі підлягають врахуванню, обліку, визначенню у тексті Акту приймання Додаткових послуг та оплаті Замовником саме за той Звітний період, в якому такі Додаткові послуги були завершені Виконавцем та прийняті Замовником.

3.4.3. В Акті приймання наданих послуг вказуються перелік Об’єктів, найменування послуг, їх обсяг та загальна ціна послуг за відповідний Звітний період, яка визначається на підставі цін, що встановлені у Додатку №3 до Договору.

3.4.4. Окремо, в Акті приймання наданих Послуг та в Акті приймання Додаткових послуг вказуються результати оцінки якості наданих за Звітний період Послуг та результати оцінки якості наданих за Звітний період Додаткових послуг. Загальні коефіцієнти ефективності застосовуються для перерахунку/коригування загальних цін Послуг та Додаткових послуг, результат чого визначається в тексті Акту приймання наданих послуг як остаточна загальна ціна наданих за Звітний період Послуг та Додаткових послуг («до виплати»).

3.5. Акт приймання наданих Послуг, Акт приймання Додаткових послуг складаються Виконавцем. Виконавець щомісяця протягом 3 (трьох) календарних днів місяця, наступного за Звітним періодом, направляє Замовнику (відповідальному співробітнику) на узгодження електронну розшифровку Актів наданих Послуг/Додаткових послуг у розрізі ціни по кожному Об’єкту Замовника у форматі Excel та сканкопії підписаних Технічних актів по кожному Об’єкту (за наявності).

Після отриманого погодження Акти наданих Послуг/Додаткових послуг підписуються Виконавцем та разом з Технічними актами передаються Замовнику. Не пізніше 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання Актів приймання наданих послуг від Виконавця Замовник зобов’язаний підписати та направити Виконавцю Акт приймання наданих Послуг/Додаткових послуг або мотивовану письмову відмову від приймання послуг, або їх оцінку із зазначенням недоліків/зауважень та строків на їх усунення.

3.6. У разі наявності мотивованої письмової відмови Замовника від приймання/оцінки послуг, Виконавець усуває виявлені Замовником недоліки у наданих послугах за свій рахунок у встановлені Замовником строки. Замовник має право не підписувати Акт приймання наданих Послуг/Додаткових послуг до моменту усунення Виконавцем недоліків.

3.7. У випадку неотримання Виконавцем протягом вказаного в п.3.5 Договору строку мотивованої письмової відмови Замовника прийняти надані Послуги/Додаткові послуги або підписаного Замовником послуг відповідного Акту, такі Послуги/Додаткові послуги вважаються наданими і підлягають оплаті Замовником.

**4. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

4.1. Ціна Договору визначається сумою загальних щомісячних цін наданих Послуг та цін Додаткових послуг (за відповідними Заявками), наданих Виконавцем та прийнятих Замовником упродовж строку дії цього Договору, що визначається та підтверджується у підписаних Сторонами відповідних Актах приймання наданих Послуг/Додаткових послуг.

4.2. Звітним періодом за цим Договором встановлений календарний місяць, в якому були надані та прийняті Послуги/Додаткові послуги.

4.3. Щомісячна ціна Послуг за цим Договором обчислюється на підставі цін, які вказані в Додатку №3 до цього Договору, та розраховується в залежності від обсягів наданих Послуг з урахуванням оцінки рівня якості наданих Послуг (КРІ згідно Додатку №10 до Договору). Обсяг наданих Послуг визначається кількістю м2, які прибирались в звітному періоді, та кількістю прибирань (кількість робочих днів).

4.4. Щомісячна ціна Додаткових послуг за цим Договором обчислюється на підставі цін, які вказані в Додатку №3 до Договору, встановлюється в залежності від обсягів наданих Додаткових послуг, прийнятих до виконання згідно з п.1.3.2 Договору, коригується з урахуванням відповідних умов Договору щодо розрахунку/коригування цін послуг за якістю та обсягом таких послуг (згідно Додатку №11 до Договору), та підтверджується Сторонами в підписаних ними Актах приймання наданих Додаткових послуг.

4.5. Оплата здійснюється шляхом перерахування Замовником грошових коштів протягом 3 (трьох) робочих днів з дати підписання Сторонами Акту приймання наданих Послуг на поточний рахунок Виконавця, що вказаний у Розділі 12 цього Договору.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов’язань згідно з цим Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену даним Договором і чинним законодавством України.

5.2. У випадку невиконання або неналежного виконання однією зі Сторін своїх зобов'язань, що випливають з умов цього Договору та які призвели до заподіяння збитків іншій Стороні, винна Сторона зобов'язана відшкодувати такі збитки на користь потерпілої Сторони в повному обсязі понад неустойку, передбачену цим Договором. Під збитками слід розуміти втрати, які Сторона зазнала, або витрати, які Сторона зробила або мусить зробити для відновлення свого порушеного права.

5.3. Виконавець несе відповідальність за дотримання його персоналом (працівниками) охоронного та пропускного режиму, правил техніки безпеки, пожежної безпеки і внутрішнього розпорядку, встановлених на Об’єктах Замовника, у формі штрафу у розмірі 500,00 грн. (п‘ятсот гривень 00 коп.), який сплачує Виконавець на користь Замовника за кожен окремий випадок вчинення персоналом (працівниками) Виконавця порушення вищезазначених режимів, правил та розпорядку.

5.4. За кожен факт неякісного надання Виконавцем Послуг/Додаткових послуг, обґрунтовано зафіксованого в Чек-листі, або надання Додаткових послуг не в повному обсязі відповідно до Заявки, Сторони застосовують умови коригування ціни послуг, передбачені в Додатку №8 до Договору, що повинно відображатися у відповідному Акті приймання наданих послуг.

5.5. У разі прострочення Замовником оплати Виконавцеві ціни Послуг/Додаткових послуг згідно з п.4.5 цього Договору більш ніж на 10 робочих днів з причин, що не залежать від Виконавця, Замовник зобов’язаний сплатити Виконавцеві пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період прострочення, від суми заборгованості за кожен день прострочення платежу. Пеня нараховується протягом всього строку прострочення Замовником оплати ціни Послуг/Додаткових послуг.

5.6. Сплата неустойки (пені, штрафу) не звільняє Сторони від виконання ними своїх зобов`язань за цим Договором.

5.7. Управнена Сторона залишає за собою право не застосовувати штрафні санкції відносно Сторони-порушника за цим Договором.

**6. ОБСТАВИНИ ЗВІЛЬНЕННЯ СТОРІН ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ (ФОРС-МАЖОР)**

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за порушення зобов’язань за цим Договором, якщо таке порушення є наслідком дії обставин непереборної сили або випадку, за умови, що Сторона, яка порушила зобов’язання, доведе існування таких обставин.

6.2. Обставинами непереборної сили (форс-мажор) в цьому Договорі вважаються надзвичайнi та невiдворотнi обставини, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами Договору, а саме: загроза вiйни, збройний конфлiкт або серйозна погроза такого конфлiкту, включаючи, але не обмежуючись, ворожі атаки, блокади, вiйськове ембарго, дiї iноземного ворога, загальну вiйськову мобiлiзацiю, вiйськовi дiї, оголошену та неоголошену вiйну, дiї суспiльного ворога, збурення, акти тероризму, диверсiї, пiратство, безлади, вторгнення, , революцiю, заколот, повстання, масовi заворушення, введення комендантської години, експропрiацiю, примусове вилучення, захоплення пiдприємств, реквiзицiю, громадську демонстрацiю, страйк, аварiю, протиправнi дiї третiх осiб, пожежу, вибух, тривалi перерви в роботi транспорту, регламентованi умовами вiдповiдних рiшень та актами державних органiв влади, закриття морських проток, ембарго, заборону (обмеження) експорту/iмпорту тощо, а також викликанi винятковими погодними умовами i стихiйним лихом,до яких відносяться: епiдемiя, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревiй, повiнь, нагромадження снiгу, ожеледь, град, заморозки, землетрус, блискавка, пожежа, iншi стихiйнi лиха тощо.

6.3. Не вважаються форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) фiнансова та економiчна криза, дефолт, зростання офiцiйного та комерцiйного курсiв iноземної валюти до нацiональної валюти, недодержання/порушення своїх обов’язкiв контрагентом боржника, вiдсутнiсть на ринку потрiбних для виконання зобов’язання товарiв, вiдсутнiсть у боржника необхiдних коштiв тощо.

6.4. При виникненні обставин непереборної сили або випадку строк виконання зобов’язань відкладається на строк дії таких обставин чи випадку та їх наслідків, а Сторона, що зазнала їх впливу, звільняється від відповідальності за невиконання зобов’язань на строк дії таких обставин чи випадку та їх наслідків.

6.5. Сторона, не здатна виконувати свої зобов’язання за Договором внаслідок обставин непереборної сили, повинна негайно (але не пізніше 3-х днів з дати настання таких обставин) письмово повідомити іншу Сторону про це. У випадку об`єктивної неможливості направлення письмового повідомлення засобами поштового зв`язку (в тому числі відсутність поштового зв’язку), Сторона сповіщається шляхом направлення електронного повідомлення на електронну адресу Сторони.

e-mail Замовника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail Виконавця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документом, що підтверджує форс-мажор, є Сертифікат Торгово-промислової палати України, документ іншого уповноваженого органу державної влади або уповноваженої установи. Невиконання Стороною хоча б однієї з цих умов позбавляє Сторону права посилатися на обставини непереборної сили як на підставу невиконання зобов’язань.

6.6. Якщо дія обставин непереборної сили або випадку продовжується понад 30 днів, будь-яка із Сторін має право припинити дію Договору за умови письмового повідомлення іншої Сторони не менш ніж за 10 днів до дати припинення та надання іншій Стороні на затвердження Акту звірки взаєморозрахунків. При цьому Договір припиняється тільки після підписання такого Акту обома Сторонами.

**7. ГАРАНТІЇ**

7.1. Виконавець гарантує, що продуктивність, якість та інші характеристики устаткування і матеріалів, перелічених в п. 2.1.3. Договору, забезпечують своєчасне і якісне надання Послуг, передбачених цим Договором. Експлуатація, обслуговування і ремонт вказаного устаткування здійснюється Виконавцем за власний рахунок.

7.1.1. Все устаткування, миючі засоби, інвентар і форми є власністю Виконавця і не можуть бути вилучені, знищені чи іншим чином відчужені без письмового дозволу Виконавця.

7.2. Працівникам Виконавця заборонено використовувати службову документацію Замовника і/або здійснювати будь-які дії, які можуть привести до порушення конфіденційності і/або розголошування комерційної таємниці Замовника. При порушеннях вказаних вимог Замовник має право вимагати від Виконавця усунення працівника, винного в такому порушенні, від надання Послуг і притягнення його до відповідальності згідно з нормами чинного законодавства України.

7.3. Сторони зобов’язуються суворо дотримуватися конфіденційності переговорів, листування та інших форм обміну та поширення інформації, яка стала їм відома у зв’язку з виконанням цього Договору, і не розголошувати її без письмової згоди іншої Сторони, окрім випадків надання інформації на вимогу уповноважених державних органів в порядку, передбаченому чинним законодавством України, з урахуванням положень п. 7.2. Договору.

7.3.1. Виконавець несе повну відповідальність, в т.ч. майнову, за порушення гарантій, вказаних в Розділі 7 цього Договору, додатково до будь-яких санкцій, передбачених цим Договором. Обсяг такої відповідальності визначається на переговорах Сторін або на підставі рішення суду з урахуванням збитків майнового і/або немайнового характеру, яких зазнав Замовник унаслідок вчинення Виконавцем вищезазначеного порушення.

7.4. Кожна зі Сторін підтверджує та гарантує, що:

- Вона має всі передбачені чинним законодавством України та установчими документами Сторони повноваження на укладення Договору.

- Представник Сторони, який підписує Договір, має всі передбачені чинним законодавством України та установчими документами Сторони повноваження на представництво відповідної Сторони і на підписання від її імені Договору, включаючи передбачений законом обсяг правосуб’єктності.

7.5. Виконавець засвідчує та гарантує, що його діяльність (діяльність його представників та посадових осіб) відповідає вимогам законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та корупції. Виконавець зобов’язується підтримувати дійсність зазначеної гарантії протягом всього строку дії Договору, а в разі виникнення обставин, що впливають на дійсність вищезазначеної гарантії, негайно інформувати про це Замовника та вжити всіх необхідних заходів для усунення таких обставин.

**8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

8.1. На виконання умов даного Договор, Конфіденційна інформація – це вся інформація, яку одна Сторона отримує від іншої Сторони у зв’язку з укладанням та виконанням цього Договору. Така Конфіденційна інформація включає, без обмеження, всю ділову (у тому числі стратегічну, маркетингову, технічну, комерційну, фінансову, юридичну, організаційну) інформацію, документи, плани, процедури, комерційні таємниці, дані, файли та матеріали будь-якого характеру, незалежно від того, чи були такі дані та інформація надані усно, письмово та/або на електронному носії, незалежно від характеру носія або засобу передачі даних та інформації.

8.2. Конфіденційна інформація не підлягає розголошенню третім особам, крім випадків, передбачених п. 8.3., 8.6. цього Договору.

8.3. Зобов’язання щодо дотримання правового режиму Конфіденційної інформації відповідно до цього Договору не поширюються на інформацію:

- яка в момент її надання однією із Сторін є публічною (загальновідомою для необмеженого кола осіб);

- яка після її надання однією із Сторін стає публічною з іншої причини, ніж порушення зобов’язань, викладених у цьому Договорі;

- яка на законних підставах була власністю однієї із Сторін до того, як вона була надана іншою Стороною;

- яка отримується однією Стороною про іншу Сторону від третьої сторони, що на законній підставі уповноважена її надавати за умови, що Сторона, яка отримує таку інформацію, не пов’язана зобов’язанням стосовно збереження конфіденційності відповідної інформації із джерелом її походження;

- яку одна Сторона відповідно до законодавства України має надати про іншу Сторону на вимогу будь-якого суду відповідної юрисдикції або будь-якого державного органу, уповноваженого відповідно до законодавства України вимагати надання відповідної інформації;

- яка дозволена до поширення згідно з письмовим дозволом (згодою) Сторони - власника інформації;

- яка є або стає загальновідомою в результаті помилковості, недбалості або навмисних дій Сторони – власника інформації;

- яка згідно чинного законодавства України не може вважатися конфіденційною.

8.4. Кожна Сторона зобов’язується дотримуватись вимог щодо зберігання, захисту та порядку розголошення Конфіденційної інформації, отриманої від іншої Сторони, відповідно до умов, визначених у цьому Договорі.

8.5. Сторони зобов’язані використовувати отриману від іншої Сторони Конфіденційну інформацію лише з тією метою, з якою вона була передана.

8.6. Кожна із Сторін має право розкрити Конфіденційну інформацію за цим Договором третім особам у нижченаведених випадках:

- аудиторам, суб’єктам оціночної діяльності, рейтинговим агентствам, незалежним юридичним радникам, інвестиційним, фінансовим та іншим консультантам під їх зустрічне зобов’язання щодо не розкриття відповідної інформації, у разі, якщо відповідна експертиза (оцінка) інформації, що містить ознаки Конфіденційної інформації, є необхідною для здійснення Стороною фінансових чи інших операцій в ході її звичайної діяльності. Сторони несуть відповідальність за дії таких третіх осіб щодо порушення порядку використання та розголошення Конфіденційної інформації як за свої власні дії;

- на вимогу осіб та/або органів, які мають право вимагати розкриття Конфіденційної інформації відповідно до чинного законодавства України. Розкриття Конфіденційної інформації має бути здійснено виключно в межах належним чином оформлених письмових запитів та/або нормативних актів, на підставі яких відбувається розкриття.

8.8. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань щодо конфіденційності відповідна Сторона зобов’язана відшкодувати іншій Стороні збитки, спричинені таким невиконанням або неналежним виконанням.

**9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

9.1. Цей Договір є укладеним з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін, скріплення печатками (у разі їх використання) і діє по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року включно.

9.2. Строк дії даного Договору може бути продовжений за взаємною згодою Сторін шляхом укладення Додаткової угоди до цього Договору.

9.3. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов’язань, які спрямовані на оформлення результатів правовідносин Сторін за цим Договором, у тому числі й розрахунків. Сплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від виконання зобов’язань по даному Договору, якщо інше не буде передбачене за письмовим погодженням Сторін.

9.4. Дія Договору припиняється:

- у порядку та випадках, передбачених у цьому Договорі, та/або чинним законодавством України;

- за погодженням Сторін шляхом підписання відповідної Додаткової угоди до даного Договору, де Сторонами погоджується дата припинення даного Договору та строки проведення повного взаєморозрахунку;

- за рішенням господарського суду, яке набуло законної сили.

9.5. Замовник має право в будь-який час незалежно від причин відмовитись від Договору та розірвати його в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Виконавця не менш ніж за 30 календарних днів з проведенням всіх розрахунків за фактично надані Виконавцем та прийняті Замовником послуги за цим Договором. В цьому випадку цей Договір вважатиметься припиненим зі спливом 30 (тридцяти) календарних днів з дня направлення Виконавцю такого письмового повідомлення або у дату, вказану у такому повідомленні, якщо така дата не є пізнішою за кінцеву дату строку дії Договору або не порушує тридцятиденний строк з моменту направлення Виконавцю повідомлення, визначеного у цьому пункті Договору. Протягом 10 календарних днів з дати відправки Замовником письмового повідомлення Виконавцю Сторони зобов’язані провести всі взаєморозрахунки між собою в частині зобов’язань, які фактично були виконані Сторонами на дату направлення повідомлення.

9.6. Після припинення дії цього Договору або після його дострокового розірвання усі права та зобов’язання Сторін Договору мають припинитися, крім зобов’язань, що вказані у Розділах 5, 6, 7, 8 цього Договору.

**10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Цей Договір містить вичерпну домовленість між Сторонами стосовно предмету цього Договору та інших істотних умов, а також скасовує та позбавляє чинності всі інші зобов'язання або заяви стосовно предмету цього Договору, які були зроблені між Сторонами до дати підписання цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені за згодою Сторін відповідно до укладеної ними Додаткової угоди до цього Договору або якщо такі зміни виконані у порядку, безпосередньо передбаченому у Договорі.

10.3. Усі зміни до цього Договору: Додаткові угоди, калькуляції, протоколи та інші документи є чинними та обов’язковими для Сторін даного Договору лише за умови, якщо вони укладаються Сторонами у письмовій формі, підписуються уповноваженими представниками Сторін та скріпляються печатками Сторін цього Договору або якщо такі зміни виконані у порядку, безпосередньо передбаченому у Договорі.

10.4. Всі Додатки до цього Договору (Розділ 11) є його невід’ємною частиною.

10.5. Для ефективної взаємодії кожна Сторона призначає відповідальну особу для вирішення всіх питань, пов'язаних з виконанням цього Договору. У разі зміни своєї відповідальної особи Сторона зобов'язується письмово повідомити про це іншу Сторону. При цьому Сторони погодили, що вказані в цьому пункті відповідальні особи уповноважені підписувати Доповнення (зразок Додаток №5 до Договору) до цього Договору.

Контактна особа з Сторони Замовника: Директор департаменту забезпечення діяльності Банку Чеботок Євген Олександрович, тел.: 098 022 77 62, e-mail:

Зразок підпису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактна особа з Сторони Виконавця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail:

Зразок підпису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.6. Замовник за цим Договором є платником податку на прибуток підприємств на загальних підставах згідно чинного законодавства України.

Виконавець за цим Договором є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.7. Жодна із Сторін не має права передавати свої права за цим Договором третім особам без письмової згоди другої Сторони.

10.8. Про всі зміни статусу платника податків, адрес та банківських реквізитів Сторони повинні негайно письмово інформувати одна одну. У разі ненадання Стороною Договору повідомлення про зміну нею адреси, інформація, надіслана на попередню адресу цієї Сторони іншою Стороною, вважається надісланою належним чином, а Сторона, яка вчасно не повідомила про вказані зміни, несе самостійно усі ризики настання негативних наслідків, пов'язаних із порушенням порядку та/або строку повідомлення іншої Сторони.

Виконавець свідчить, що має необхідні дозволи (ліцензії, тощо) для здійснення діяльності за цим Договором.

10.9. Цей Договір складений у двох екземплярах, що мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної із Сторін Договору.

10.10. У всьому, що не врегульовано даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

10.11. Будь-яке повідомлення, надіслане Стороною іншій Стороні в зв’язку з виконанням цього Договору, вважається надісланим належним чином, якщо воно надіслане за підписом уповноваженої або контактної (у випадках, передбачених цим Договором) особи Сторони-відправника і адресоване уповноваженій або контактній (у випадках, передбачених цим Договором) особі Сторони-одержувача. Повідомлення, надіслане електронною поштою, вважається отриманим з моменту його надходження до поштової скриньки на сервері адресата.

10.12. Сторони зобов’язуються не розголошувати факт встановлення між собою відносин, рівно як й згадувати ім’я, бренд іншої сторони в своїх публікаціях (в тому числі рекламних), які виникають в результаті укладення та виконання Сторонами даного Договору, без отримання на таке письмової згоди іншої Сторони як протягом, так і по завершенні дії даного Договору, крім випадків, коли розголошення факту встановлення відносин вимагається законодавством.

**11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

Додатки:

Додаток №1 Перелік вимог щодо надання комплексних послуг з прибирання у приміщеннях Головного офісу та відділеннях АТ "КІБ".

Додаток №2 Перелік Об’єктів АТ «КІБ» для надання Послуг.

Додаток №3 Ціна надання Послуг та Додаткових послуг.

Додаток №4 Зразок Заявки на Додаткові послуги.

Додаток №5 Зразок Доповнення до Переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг (комплексне прибирання).

Додаток №6 Зразок Чек-листа послуг комплексного прибирання.

Додаток №7 Перелік відділень, які необхідно забезпечити диспенсерами.

Додаток № 8 Угода про Рівень Якості Обслуговування.

Додаток №9 Зразок Технічного акту про надання Додаткових послуг з прибирання приміщень.

Додаток №10 Зразок Акту приймання наданих Послуг.

Додаток №11 Зразок Акту приймання Додаткових послуг.

12. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ СТОРІН ТА ПІДПИСИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН:

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |
| **М.п.** | **М.п.** |

**Додаток №1**

**до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Перелік вимог щодо надання комплексних послуг**

**з прибирання у приміщеннях Головного офісу та відділеннях АТ "КІБ"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Вид послуг** | **Періодичність** |
|  | **Щоденне, підтримуюче та генеральне прибирання приміщень Головного офісу** |  |
| 1 | щоденне сухе та вологе прибирання підлог з твердим покриттям (килимове покриття, ламінат, граніт, плитка тощо), дезінфекція дверних ручок спеціальним засобом | 1 раз/день |
| 2 | підтримуюче сухе та вологе прибирання підлог з твердим покриттям ( килимове покриття, ламінат, граніт, плитка тощо ) | за необхідності впродовж робочого дня |
| 3 | видалення пилу та інших локальних забруднень з плінтусів, скляних перегородок, стель, стін, радіаторів або декоративних екранів радіаторів, поверхонь столів, полиць, шаф, тумбочок, ручок дверей, підвіконь, ручок та ніжок стільців, диванів, крісел, розеток, вимикачів, оргтехніки, комп'ютерів, світильників, кондиціонерів, сейфів та ін. | 1 раз/день |
| 4 | чищення випадкових забруднень зі стін та підлог, сходових кліток приміщень (видалення плям, липких субстанцій та ін.) | за необхідності впродовж робочого дня |
| 5 | миття, натирання та полірування металевих, скляних, дзеркальних та хромованих поверхонь з використанням спеціальних засобів | 1 раз/тиждень |
| 6 | вологе миття плінтусів, дверних блоків, сходових прорізів та майданчиків | за необхідності впродовж робочого дня |
| 7 | винесення сміття з паперознищувальних машин, корзин для сміття, заміна пакетів в корзинах для сміття, чищення та протирання попільниць, винесення сміття до контейнерів або місць збирання | за необхідності впродовж робочого дня |
| 8 | комплексне прибирання санвузлів - чищення раковин, унітазів та іншого сантехнічного обладнання, кахельної плитки, усунення іржі, водяного та вапняного каменю | 1 раз/день |
| 9 | підтримуюче прибирання санвузлів - чищення раковин, унітазів | за необхідності |
| 10 | полірування горизонтальної та вертикальної плитки санвузлів | 1 раз/місяць |
| 11 | дезодорація зливних отворів, раковин і унітазів, душових кабін | 1 раз/день |
| 12 | чищення, натирання та полірування дерев'яних поверхонь з використанням спеціальних засобів | 1 раз/тиждень |
| 13 | підтримуюче чищення дзеркальних та хромованих поверхонь з використанням спеціальних засобів | за необхідності впродовж робочого дня |
| 14 | комплексне прибирання зон вживання їжі (видалення пилу та видимих забруднень з кухонних меблів та обладнання (раковин, кранів та ін.), кулерів, мікрохвильових печей, холодильників та машини для приготування кави) | 1 раз/день |
| 15 | підтримуюче прибирання зон вживання їжі | за необхідності впродовж робочого дня |
| 16 | чищення брудопоглинаючих килимків, брудоочисних решіток та приямок при входах в будівлю; | 1 раз/тиждень |
| 17 | прибирання архіву, складу | 1 раз/місяць |
| 18 | миття вхідних дверей та чищення огорожі | 4 рази/рік |
|  | **Щоденне прибирання приміщень відділень Банку** | |
| 1 | щоденне сухе та вологе прибирання підлог з твердим покриттям (ламінат , граніт, плитка тощо ) | 1 раз/день |
| 2 | видалення пилу та інших локальних забруднень з плінтусів, скляних перегородок, радіаторів або декоративних екранів радіаторів, поверхонь столів, полиць, тумбочок, ручок дверей, підвіконь, ручок та ніжок стільців, диванів, крісел, розеток, вимикачів, сейфів та ін. | 1 раз/день |
| 3 | чищення випадкових забруднень стін та підлог, сходин(видалення плям, липких субстанції та ін.) | 1 раз/день |
| 4 | чищення та миття гранітних поверхонь спеціальними миючими засобами | 1 раз/день |
| 5 | миття та натирання металевих, скляних, дзеркальних та хромованих поверхонь | 1 раз/день |
| 6 | винесення сміття з паперознищувальних машин, корзин для сміття, заміна пакетів в корзинах для сміття, чищення та протирання попільниць, усунення сміття до контейнерів або місць збирання | 1 раз/день |
| 7 | комплексне прибирання санвузлів - чищення та дезінфекція раковин, унітазів та іншого сантехнічного обладнання, кахельної плитки. | 1 раз/день |
| 8 | комплексне прибирання зон вживання їжі (видалення пилу та видимих забруднень з зовнішніх поверхонь кухонних меблів та обладнання (раковин, кранів та ін.), кулерів, мікрохвильових печей, холодильників та машини для приготування кави) | 1 раз/день |
| 9 | прибирання та миття входів у приміщення, дезінфекція дверних ручок спеціальними засобами | 1 раз/день |
| 10 | чищення, натирання та полірування дерев'яних поверхонь з використанням спеціальних засобів | 1 раз/тиждень |
| 11 | чищення дзеркальних та хромованих поверхонь з використанням спеціальних засобів | 1 раз/тиждень |
| 12 | очищення брудопоглинаючих килимків, брудоочисних решіток | 1 раз/тиждень |
| 13 | миття вхідних дверей | 1 раз/місяць |
| 14 | миття фасаду (фасадної плитки та інших поверхонь) висотою до 1 м | 1 раз/квартал |
| 15 | генеральне прибирання з миттям вікон з внутрішньої та зовнішньої сторін | 2 рази/на рік |
| 16 | підтримуюче прибирання санвузлів, місць загального користування та вхідних зон, видалення випадкових забруднень. | 1 раз/день |
|  | **Щоденне прибирання прилеглої території** | **\_** |
| 1 | підмітання території та видалення сміття | щоденно в літній період |
| 2 | винесення сміття в установлене місце | щоденно за необхідності |
| 3 | прибирання сміття, листя | щоденно за необхідності |
| 4 | обробка під час ожеледиці вхідної групи, доріжок спеціальними засобами | щоденно за необхідності в зимовий період |
| 5 | Усунення небанківської рекламної продукції з фасадів будівель, дверей, урн і т.ін. | щоденно за необхідності |
| Постачальник послуг зобов’язаний: | |  |
| 1. Забезпечити приміщення Головного офісу та відділень витратними матеріалами: | |  |
| 1.1. | Санітарні вузли засобами гігієни, зокрема: |  |
| - | паперовими рушниками; |  |
| - | туалетним папером; |  |
| - | рідким та кусковим милом; |  |
| - | рідкими засобами для миття посуду; |  |
| - | губками та/ або ганчірками для миття посуду; |  |
| - | пакетами для сміття; |  |
| - | освіжувачем повітря; |  |
| 1.2. | Санітарні вузли пристроями для засобів гігієни за окремим замовленням, зокрема: |  |
| - | диспенсером для рідкого мила та/або кускового мила; |  |
| - | диспенсером для паперових рушників; |  |
| - | диспенсером для туалетного паперу; |  |
| - | дозаторами для автоматичного освіжування повітря; |  |
| - | корзинами для сміття; |  |
| 2 | Протягом дня здійснювати контроль наявності засобів гігієни та при необхідності здійснювати їх поповнення. | |
| 3 | Забезпечувати кімнати прийому їжі наступними засобами гігієни: |  |
| - | серветками; |  |
| - | пакетами для сміття; |  |
| - | рідким засобом для миття посуду |  |
| 4 | Забезпечувати сміттєві кошики, встановлені у приміщеннях Об'єкту, пакетами для сміття. | |
| 5 | Здійснювати щоденний контроль роботи технічного персоналу; |  |
| 6 | Здійснювати разом з представником Замовника перевірку якості надання Послуг з прибирання; | |
| 7 | Використовувати професійне обладнання та інвентар. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |
| **М.п.** | **М.п.** |

**Додаток №2**

**до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від**

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Перелік Об'єктів АТ "КІБ" для надання Послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Регіон** | **№ відділення** | **Адреса відділення Банку** | **Площа прибирання, м2** | **Площа прилеглої території, м2** |
| 1 | Київ | Головний офіс | м. Київ, вул. Предславинська, 28 | 1587,60 | 0,00 |
| 2 | Київ | Центральне відділення | м. Київ вул. Бульварно-Кудрявська, буд.6 | 280,70 | 200,00 |
| 3 | Київ | Київське відділення №4 | м. Київ, вул.Нижній Вал, 17/8 | 143,00 | 80,00 |
| 4 | Київ | Київське відділення №7 | м. Київ, вул. Предславинська, 28 | 38,80 | 0,00 |
| 5 | Київ | Київське відділення №9 | м. Київ, вул.Раїси Окіпної, 4 | 169,10 | 80,00 |
| 6 | Київ | Київське відділення №10 | м. Київ, пр-т Степана Бандери, 21 | 193,50 | 80,00 |
| 7 | Київ | Київське відділення №11 | м. Київ, вул.Еспланадна, 20 | 144,30 | 100,00 |
| 8 | Київ | Київське відділення №12 | м. Київ, вул. Липківського, 16 Г | 150,90 | 0,00 |
| 9 | Київ | Київське відділення №13 | м. Київ, пр-т Оболонський, 22-в | 220,00 | 180,00 |
| 10 | Київ | VIP-відділення | м. Київ, вул. Михайла Грушевського, 34/1 | 342,00 | 220,00 |
| 11 | Київ | Ковалівське відділення | Білоцерківський район, с. Ковалівка, вул. Монастирська, 10 | 119,51 | 60,00 |
| 12 | Київ | Бориспільське відділення | м. Бориспіль, вул.Київський шлях, 76-в | 181,70 | 120,00 |
| 13 | Київ | Білоцерківське відділення №2 | м. Біла Церква, вул. Ярослава Мудрого, 42 | 202,00 | 80,00 |
| 14 | Київ | Ірпінське відділення | м. Ірпінь, вул. Академіка Заріфи Алієвої, буд. 66/2 | 112,00 | 60,00 |
| 15 | Київ | Житомирське відділення | м. Житомир, майдан Соборний, 2/2 | 196,70 | 220,00 |
| 16 | Центр | Черкаське відділення | м. Черкаси, вул. Смілянська, 36 | 127,10 | 80,00 |
| 17 | Центр | Олександрійське відділення | м. Олександрія, вул. Г. Усика, 56 | 113,60 | 50,00 |
| 18 | Центр | Канівське відділення | м. Канів, вулиця О.Кошового, будинок 2 | 109,00 | 60,00 |
| 19 | Центр | Кропивницьке відділення | м. Кропивницький, вулиця Пашутінського, буд. 18/40 | 163,00 | 200,00 |
| 20 | Центр | Вінницьке відділення | м. Вінниця, вул. Пирогова, 23 | 280,90 | 100,00 |
| 21 | Центр | Світловодське відділення | м. Світловодськ, вулиця Героїв України, буд. 50 | 137,70 | 120,00 |
| 22 | Схід | Криворізьке відділення | м. Кривий Ріг, проспект Гагаріна, буд 35/55 | 108,20 | 60,00 |
| 23 | Схід | Дніпровське відділення | м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, 70 | 264,70 | 80,00 |
| 24 | Схід | Запорізьке відділення | м. Запоріжжя, пр-т Соборний, 139 | 94,00 | 80,00 |
| 25 | Схід | Кам'янське відділення | м. Кам'янське, пр-т Свободи, 49 | 250,80 | 180,00 |
| 26 | Південь | Одеське відділення №1 | м. Одеса, вул. Жуковського, 15 | 315,00 | 80,00 |
| 27 | Південь | Управління платіжних та грошових продуктів | м. Одеса, вул. Генуезька, 24 Б, оф. 618 | 81,00 | 0,00 |
| 28 | Південь | Фалєєвське відділення | м. Миколаїв, вулиця Фалєєвська, будинок 3/3 | 118,80 | 60,00 |
| 29 | Південь | Херсонське відділення №3 | м. Херсон, пр. Ушакова, буд. 57 | 96,78 | 60,00 |
| 30 | Захід | Коломийське відділення | м.Коломия, вул.Тютюнника, 2 | 134,40 | 120,00 |
| 31 | Захід | Івано-Франківське відділення | м. Івано-Франківськ, вул. Гаркуші, будинок 24 | 96,00 | 20,00 |
| 32 | Захід | Луцьке відділення | м. Луцьк, проспект Перемоги, 5, будинок 2 | 81,20 | 60,00 |
| 33 | Захід | Хмельницьке відділення | м. Хмельницький, вулиця Подільська, 53 | 164,40 | 100,00 |
| 34 | Захід | Львівське відділення | м. Львів, вул. Герцена, 4 | 120,40 | 20,00 |
| 35 | Захід | Чернівецьке відділення | м. Чернівці вул. Головна, буд 227-А | 76,00 | 50,00 |
| 36 | Захід | Ужгородське відділення | м. Ужгород, вул. Швабська, 12А | 121,70 | 80,00 |
| 37 | Північ | Харківське відділення | м. Харків, вулиця Пушкінська, будинок 20 | 190,80 | 120,00 |
| 38 | Північ | Краматорське відділення | м. Краматорськ, вул. Василя Стуса,46 | 150,30 | 80,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |
| **М.п.** | **М.п.** |

**Додаток №3**

**до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від**

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Ціна надання Послуг та Додаткових послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Вид послуги** | **Од. вим** | **Кількість** | **Ціна послуг, грн., з / без ПДВ** | **Загальна вартість, грн., з / без ПДВ** |
|  | **1. Комплексне щоденне прибирання** |  |  |  |  |
| 1 | Відділення | м2 | 5548,00 |  |  |
| 2 | ВІП-відділення | м2 | 342,00 |  |  |
| 3 | Головний офіс | м2 | 1587,60 |  |  |
|  | **2. Додаткові послуги** |  |  |  |  |
| **1** | **Миття вікон, вітрин, скляних перегородок :** |  |  |  |  |
|  | Миття внутрішньої сторони вікон, вітрин до 3 м. | м2 | 1 |  |  |
|  | Миття зовнішньої сторони вікон, вітрин до 3 м. | м2 | 1 |  |  |
|  | Висотне миття внутрішньої сторони вікон (вище 3 м.) | м2 | 1 |  |  |
|  | Висотне миття зовнішньої сторони вікон (вище 3 м.) | м2 | 1 |  |  |
| **2** | **Миття рекламних конструкцій** | м2 | 1 |  |  |
| **3** | **Хімічна, професійна чистка текстильного покриття:** |  |  |  |  |
|  | Хімічна чистка вертикальних жалюзі | м2 | 1 |  |  |
|  | Хімічна чистка стільців | шт. | 1 |  |  |
|  | Хімічна чистка крісел | шт. | 1 |  |  |
|  | Хімічне чищення м'яких меблів (диванів) | шт. | 1 |  |  |
| **4** | **Хімічна, професійна чистка шкіряного покриття:** |  |  |  |  |
|  | Хімічна чистка стільців | шт. | 1 |  |  |
|  | Хімічна чистка крісел | шт. | 1 |  |  |
|  | Хімічне чищення м'яких меблів (диванів) | шт. | 1 |  |  |
| **5** | **Хімічна, професійна чистка килимового покриття:** |  |  |  |  |
|  | Хімічна чистка килимового покриття |  |  |  |  |
|  | до 50 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | від 50-100 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | від 101- 350 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | більше 350 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | Хімічне чищення килимів синтетичних | м2 | 1 |  |  |
|  | Хімічне чищення килимів натуральних | м2 | 1 |  |  |
| **6** | **Роторна чистка підлоги:** |  |  |  |  |
|  | Роторна чистка плитки | м2 | 1 |  |  |
|  | Роторна чистка лінолеума | м2 | 1 |  |  |
|  | Роторна чистка дерев’яної підлоги (паркет, ламінат) | м2 | 1 |  |  |
| **7** | **Догляд за фасадом будівлі :** |  |  |  |  |
|  | Миття фасаду будівлі (гладка поверхня) | м2 | 1 |  |  |
|  | Миття фасаду будівлі (пориста поверхня) | м2 | 1 |  |  |
|  | Нанесення захисного покриття (фабізація) | м2 | 1 |  |  |
| **8** | **Прибирання приміщень** |  |  |  |  |
|  | Генеральне прибирання приміщень з внутрішнім миттям вікон | м2 | 1 |  |  |
|  | Прибирання після будівництва (ремонту): |  |  |  |  |
|  | до 100 м.кв. | м2 | 1 |  |  |
|  | від 101-300 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | від 301-500 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | більше 501 м.кв | м2 | 1 |  |  |
| **9** | Робота додаткового двірника взимку | люд/год | 1 |  |  |
| **10** | Послуги чергової прибиральниці | люд/год | 1 |  |  |
| **11** | **Дезінфекція, дезінсекція, дератизація** |  |  |  |  |
|  | до 100 м.кв. | м2 | 1 |  |  |
|  | від 101-300 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | від 301-500 м.кв | м2 | 1 |  |  |
|  | більше 501 м.кв | м2 | 1 |  |  |
| **12** | **Встановлення аксесуарів** (диспенсерів, дозаторів, дзеркал, поличок і т.ін.) | шт. | 1 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |
| **М.п.** | **М.п.** |

**Додаток №4**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р**

**Зразок Заявки на Додаткові послуги**

Заявка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначається Виконавцем)

**на надання Додаткових послуг з прибирання в приміщенні / на прилеглій території за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата надання послуг: « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Найменування Об'єкту** | **Адреса Об'єкту** | **Назва Додаткових послуг** | **Одиниця виміру** | **Строк/графік/кількість надання Додаткових послуг** | **Ціна, грн., з/без ПДВ** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Відповідальна особа від Замовника за складання Заявки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати посаду, ПІБ, табельний номер, контактну адресу та засоби зв’язку)

Відповідальна особа від Виконавця за прийняття Заявки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати посаду, ПІБ, контактну адресу та засоби зв’язку)

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |
| **М.п.** | **М.п.** |

**Додаток № 5**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Зразок Доповнення до Переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг**

**(комплексне прибирання)**

**Доповнення № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**до Переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг**

**з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

м. Київ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Перелік Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг, що додається до Переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Вид послуги** | **Од. вим** | **Кількість** | **Ціна послуг, грн., з / без ПДВ** | **Загальна вартість, грн., з / без ПДВ** |
|  | **1. Комплексне щоденне прибирання** |  |  |  |  |
| 1 | Відділення | м2 |  | - | - |

Перелік Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг, що виключається з Переліку Об'єктів (Приміщень) для надання Послуг:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Вид послуги** | **Од. вим** | **Кількість** | **Ціна послуг, грн., з / без ПДВ** | **Загальна вартість, грн., з / без ПДВ** |
|  | **1. Комплексне щоденне прибирання** |  |  |  |  |
| 1 | Відділення | м2 |  | - | - |

Дане Доповнення є невід’ємною частиною Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**Додаток №6**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.**

**ЗРАЗОК ЧЕК-ЛИСТА**

послуг з комплексного прибирання

Відділення \_\_\_\_\_\_\_\_, адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Відмітка завершення прибирання (підпис/ПІБ) | | | Витратні матеріали (наявність /якість) | Зауваження  (начальник відділення) | Звіт про усунення, дата  (представник Виконавця) |
| Комплексне прибирання | | |
| Щоденне | Прилегла територія | Генеральне |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Представник Виконавця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**Додаток № 7**

**до Договору №\_\_\_\_**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Перелік відділень, які необхідно забезпечити диспенсерами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відділення** | **Диспенсер для мила рідкого, шт**  <https://aveal.com.ua/item_N1566.htm> | **Диспенсер для туал. Паперу "Джамбо" (з гільзою), шт**  <https://aveal.com.ua/item_N1660.htm> | **Диспенсер для рушників для рук V складання, шт**  <https://aveal.com.ua/item_N1578.html> |
| м. Київ, вул. Предславинська, 28 | 2 | 2 | 2 |
| м. Київ вул. Бульварно-Кудрявська, буд.6 | 2 | 2 | 2 |
| м. Київ, вул.Нижній Вал, 17/8 | 1 | 1 | 1 |
| м. Київ, вул.Раїси Окіпної, 4 | 0 | 0 | 1 |
| м. Київ, вул. Липківського, 16 Г | 1 | 1 | 1 |
| м. Бориспіль, вул.Київський шлях, 76-в | 1 | 1 | 1 |
| м. Житомир, майдан Соборний, 2/2 | 1 | 1 | 1 |
| м. Олександрія, вул. Г. Усика, 56 | 1 | 1 | 1 |
| м. Канів, вулиця О.Кошового, будинок 2 | 1 | 1 | 1 |
| м. Кропивницький, вулиця Пашутінського, буд. 18/40 | 1 | 1 | 1 |
| м. Вінниця, вул. Пирогова, 23 | 1 | 0 | 0 |
| м. Світловодськ, вулиця Героїв України, буд. 50 | 1 | 1 | 1 |
| м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, 70 | 1 | 1` | 1 |
| м. Запоріжжя, пр-т Соборний, 139 |  | 1 |  |
| м. Кам'янське, пр-т Свободи, 49 |  | 1 |  |
| м. Миколаїв, вулиця Фалєєвська, будинок 3/3 | 1 | 1 | 1 |
| м.Коломия, вул.Тютюнника, 2 | 1 | 1 | 1 |
| м. Івано-Франківськ, вул. Гаркуші, будинок 24 | 1 | 1 | 1 |
| м. Луцьк, проспект Перемоги, 5, будинок 2 | 1 | 1 |  |
| м. Хмельницький, вулиця Подільська, будинок 53 | 1 |  |  |
| м. Чернівці, вул. Головна, буд 227-А | 1 | 1 | 1 |
| м. Харків, вулиця Пушкінська, будинок 20 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**Додаток № 8**

**до Договору №\_\_\_\_**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Угода про Рівень Якості Обслуговування**

**акціонерне товариство «КОМЕРЦІЙНИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ БАНК»»**, надалі іменоване  **Замовник**, який є платником податку на прибуток за основною ставкою, передбаченою Податковим кодексом України, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, надалі іменується **Виконавець**, який є платником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,з іншої сторони, разом надалі – «Сторони», а кожен окремо – «Сторона», підписали цей Додаток №8, який є «Угодою про Рівень Якості Обслуговування» (надалі за текстом - SLA) до Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. (надалі – Договір) про нижченаведене:

1. Виконавець зобов’язується докладати усі розумні зусилля для забезпечення якісного рівня надання Послуг та Додаткових послуг (усе разом надалі - Послуги) Замовнику, які встановлені даним SLA, на рівні вище 90% протягом всього періоду дії Договору. Рівень якості обслуговування Замовника вимірюється Сторонами за допомогою ключових показників ефективності (надалі КРІ), які відображають якість виконання Виконавцем своїх обов’язків за Договором. На основі КРІ Сторони визначають загальний коефіцієнт ефективності Кс, який фіксується в Акті та застосовується для коригування цін Послуг за Договором за Звітний період, для якого був зазначений загальний коефіцієнт ефективності. Звітний період визначається згідно п. 4.2. Договору.

2. Для оцінки рівня якості наданих Послуг застосовують наступні КРІ:

КРІ1, *Виконання графіка надання Послуг*

КРІ2, *Об’єм наданих Послуг*,

КРІ3, *Забезпечення господарськими товарами та витратними матеріалами*.

3. Спосіб розрахунку КРІ.

3.1. Значення КРІ1  приймається рівним 100% в тому разі, якщо у Звітному періоді всі Послуги надані Виконавцем в строки, які встановлені для відповідних видів Послуг у Додатках до Договору. При порушенні графіку для розрахунку КРІ1 застосовується формула:

КРІ1 = [1- (кількість збоїв графіка/загальна кількість Послуг)]\*100%

3.2. Значення КРІ2  приймається рівним 100% в тому разі, якщо у Звітному періоді всі Послуги надані Виконавцем в повному обсязі відповідно до умов Договору та Заявок на Додаткові послуги. При наявності у Звітному періоді випадків надання Послуг не в повному обсязі, для розрахунку КРІ2 застосовується формула:

КРІ2 = [1- (кількість Послуг, які не надані/загальна кількість Послуг, які повинні бути надані]\*100%.

3.3. Значення КРІ3 приймається рівним 100% в тому разі, якщо у Звітному періоді не було збою забезпечення витратними матеріалами та господарськими товарами відповідно до вимог Договору. Якщо у Звітному періоді є випадки відсутності витратних матеріалів та господарських товарів, для розрахунку КРІ3 застосовується формула:

КРІ3 = ***[1-*** (**кількість днів відсутності витратних матеріалів та господарських товарів /загальна кількість днів забезпечення витратними матеріалами та господарськими товарами ) *]*\*100%**

4. Визначення коефіцієнту ефективності.

Коефіцієнт ефективності Кс1, Кс2, Кс3 для кожного значення KPI1,2,3 визначається згідно з таблицею, наданою в п. 4. SLA.

|  |  |
| --- | --- |
| **KPI­1,2,3** | **Кс1, Кс2, Кс3 для кожного значення KPI** |
| від 90,0% (включно) до 100% | 0% |
| від 80,0% (включно) до 90,0% | 2,00% |
| від 70,0% (включно) до 80,0% | 5,00% |
| від 60,0% (включно) до 70,0% | 10,00% |
| від 50,0% (включно) до 60,0% | 20,00% |
| менше 50% | 50,00% |

Згідно з даними, наведеними в таблиці для Кс1, Кс2, Кс3, для кожного значення KPI1,2,3 визначається загальний коефіцієнт ефективності Кс = (Кс1 + Кс2 + Кс3). У випадку, коли одне із значень КРІ1, КРІ2  КРІ3 у звітному періоді менше 50%, відповідні значення Кс1, Кс2, Кс3 приймаються, відповідно, рівним 50%, а Замовник має право призупинити виконання зобов’язань, вимагати припинення дії Договору.

Загальний коефіцієнт ефективності (Кс) використовується для коригування загальної ціни наданих Послуг у зв’язку зі зниженням якості. Загальна ціна наданих Послуг за звітний період знижується на відсоток, якому дорівнює загальний коефіцієнт ефективності (Кс).

5. Розрахунок загального коефіцієнту ефективності Послуг/Додаткових послуг за звітний період надається в «**Акті приймання наданих послуг**», «**Акті приймання додаткових послуг**» (Додатки №10, 11) до Договору, відповідно для кожного акту окремо.

6. Цей Додаток №8 є невід’ємною частиною Договору.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**Додаток №9**

**до Договору №\_\_\_\_**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.**

**Зразок Технічного акту про надання Додаткових послуг з прибирання приміщень.**

**Технічний акт**

про надання Послуг/ Додаткових послуг

Ми, що нижче підписалися, Представник Замовника – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, і Представник Виконавця – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, склали цей Акт про наступне:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місце складання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| * **Час прибуття:** | | | | * **Час вибуття:** | | |
| **№** | **Вид послуг** | | | | **Од. вим.** | **Обсяг** |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| * **Доопрацювання потрібне/не потрібне:** | | | |  | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Виконавець Робіт/Послуг: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п.і.б.) | |
| * **Поставте "√" навпроти варіанту оцінки за виконану роботу** | | | | | | |
| критерії оцінки | | **1 (Погано)** | **2 (Незадов.)** | **3 (Задов.)** | **4 (Добре)** | **5 (Відмінно)** |
| Зовнішній вигляд, Дисциплінованість, Якість надання послуг | |  |  |  |  |  |
| * **Ваші зауваження, побажання або відгуки:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Замовник:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п.і.б.) | |
| **Виконавець:** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п.і.б.) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник** | **Виконавець** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

