**ОБҐРУНТУВАННЯ ТЕХНІЧНИХ ТА ЯКІСНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ, РОЗМІРУ БЮДЖЕТНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, ОЧІКУВАНОЇ ВАРТОСТІ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

**(відповідно до пункту 41 постанови КМУ від 11.10.2016 № 710**

**«Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))**

**1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія:** Полтавська митниця; вул. Кукоби Анатолія, буд. 28, м. Полтава, Полтавська область, 36022; код за ЄДРПОУ – 43997576; категорія замовника – орган державної влади.

**2. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності):** «Експлуатаційні та інші послуги, пов’язані з утриманням адміністративної будівлі Полтавської митниці, що розташована за адресою: 36022, м. Полтава, вул. Кукоби Анатолія, буд. 28» за кодом ДК 021:2015:70330000-3 Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах.

 **3. Ідентифікатор закупівлі: — UA-2023-06-08-015161-a**

**4. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:** технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені відповідно до потреб замовника.

Експлуатаційні та інші послуги, пов’язані з утриманням адміністративної будівлі Полтавської митниці включають надання таких послуг:

**Послуги з прибирання приміщень**

Послуги з прибирання приміщень повинні забезпечити утримання приміщень в належному стані, мають відповідати всім чинним санітарним та гігієнічним нормам.

Для підтримання чистоти приміщень необхідно проводити роботи з дотриманням санітарно-гігієнічних вимог із застосуванням засобів для миття, чищення та дезінфекції, такі як:

- прибирання робочих кабінетів та приміщень загального користування (коридори, сходові клітини, холи, зал засідань, технічні приміщення);

- прибирання санвузлів, чищення та миття кахелю;

- видалення пилу з меблів, сухе прибирання покриття, підмітання і миття підлоги вручну чи із застосуванням спеціального обладнання, миття стін, перил, дверей та інше;

- видалення пилу з огороджувальних конструкцій сходових маршів, опалювальних приладів, миття підвіконня;

- прибирання сміття з кошиків і розставляння кошиків на свої місця, збирання сміття і твердих побутових відходів до контейнерів тимчасового накопичення у встановлених місцях;

- сухе та вологе прибирання сходів, підлоги сходових майданчиків і коридорів.

Під час надання послуг Виконавець самостійно визначає обсяги та кількість витратних матеріалів (засоби для миття та чищення, мило рідке для дозаторів, мило господарське, ганчірки для прибирання, серветки, папір туалетний, пакети для сміття (35 л, 120 л, 160 л), освіжувач повітря тощо) та необхідного інвентарю (швабри, мопи, тримачі мопів з рукоятками, щітки, совки, відра тощо). Зазначені обсяги та кількість повинні забезпечувати нормальні умови праці та санітарно-гігієнічні норми в адміністративній будівлі Замовника протягом робочого часу та режиму роботи Замовника.

Визначення потреби у витратних матеріалах на період надання послуг здійснюється Виконавцем виходячи із орієнтовної кількості працівників Замовника, а саме 80 осіб.

Послуги надаються працівниками Виконавця з використанням необхідного власного обладнання, товарно-матеріальних цінностей, витратних матеріалів тощо. Вартість наданих послуг включає в себе вартість витратних матеріалів. Періодичність надання послуг, у разі нагальної потреби, може бути змінена за заявкою Замовника в залежності від виникнення відповідних потреб, у межах договірних зобов’язань та видатків Замовника на зазначені послуги.

Під час надання послуг на Виконавця покладається встановлення дозаторів рідкого мила та йоржиків для унітазів у разі їх виходу з ладу.

Папір туалетний (довжина рулону - 60+5 м), рідке мило для дозаторів, забезпечуються Виконавцем в обсязі, який гарантує постійну наявність зазначених витратних матеріалів у місцях (точках) їх використання протягом робочого часу та режиму роботи Замовника, виходячи із загальної кількості місць (точок) (санвузли - 7).

 Адміністративна будівля (4 поверхи) загальною площею 3284,0 кв.м.

|  |  |
| --- | --- |
| 3049,5 кв.м — загальна площа робочих кабінетів (54 робочих кабінети, кабінети керівника, приймальня) та площа приміщень загального користування (коридори, сходові клітини, 7 санвузлів, холи, зал засідань, технічні приміщення);234,5 кв.м– головний вхід до адміністративної будівлі, пожежні та запасні виходи, прибудова до адміністративної будівлі (гараж). | 3284,0 кв.м |

**Режим роботи прибиральниць:** (3-особи):

 з понеділка по п’ятницю згідно графіка роботи Замовника.

 **Витратні матеріали для прибирання** (миючі та дезінфікуючі засоби, обладнання та інвентар, туалетний папір, рідке мило, освіжувач повітря, одноразові пакети для сміття та інше), які будуть використовуватися при наданні послуг, надаються за рахунок Виконавця.

**Перелік необхідних послуг:**

| **Предмет обслуговування** | **Перелік послуг** | **Періодичність надання послуг** |
| --- | --- | --- |
| **Підлога:** |  |  |
| кабінети керівника, приймальня, робочі кабінети, коридори, холи,сходові клітини (протирання поручнів) | підмітання, вологе прибирання | згідно режиму роботи |
| зал засідань  | підмітання, вологе прибирання | за замовленням |
| технічні приміщення | вологе прибирання | за замовленням |
| **Меблі** | сухе протирання або полірування, вологе протирання | Не рідше 1 разу на тиждень |
| двері, дверні блоки | сухе протирання | Не рідше 1 разу на тиждень |
| вологе протирання | Не рідше 1 разу на тиждень |
| стіни | вологе протирання | 1 раз на тиждень |
| стеля | обмітання пилу | 1 раз на тиждень |
| **Поверхні зі склом** |  |  |
| вікна, які відчиняються у приміщеннях | миття | 1 раз на місяць |
| віконні блоки з підвіконнями | сухе протирання | згідно режиму роботи |
| вологе протирання | 1 раз на тиждень |
| миття з внутрішньої сторони | 1 раз на місяць |
| **Санітарні вузли:** |  |  |
| підлога | вологе прибирання, миття дезінфікуючими засобами | згідно режиму роботи |
| унітази, раковини | миття дезінфікуючими засобами | згідно режиму роботи |
| стіни кахельні | вологе протирання | згідно режиму роботи |
| миття дезінфікуючими засобами | Не рідше 1 разу на тиждень |
| дзеркала, крани, інші аксесуари | чищення, протирання | згідно режиму роботи |
| кошики для сміття | викидання сміття із заміною одноразових пакетів  | згідно режиму роботи |
| **Генеральне прибирання приміщень (в т.ч. після ремонтних робіт)** |  | за потребою |

**Послуги з обслуговування приміщень** - **систем тепло- і водопостачання та столярних робіт**

 Перелік послуг:

- періодичний огляд технічного стану приміщень, які обслуговуються, з технічним обслуговуванням , з виконанням робіт по: підфарбуванню стін і стель в обсязі що не перевищує 10 м.кв.; штукатурці стін і стель в обсязі що не перевищує 10 м.кв.;

відновленню працездатності інженерних мереж (у тому числі зварювальних робіт);

- переміщення та перенесення (за необхідності навантаження та розвантаження) меблів, оргтехніки, документів, іншого майна і вантажу;

- забезпечення проведення заходів: включає в себе розстановку меблів, обладнання тощо;

- заміна (за необхідності) державної атрибутики у місцях її розташування;

- переміщення на території та поверхах приміщення Замовника господарських товарів, меблів тощо;

- відповідно до вказівок відповідальної особи виконувати інші підсобні роботи;

- під час усунення незначних неполадок внутрішньої системи теплопостачання проводити дрібний ремонт теплоізоляції, приладів, арматури, заміну секцій опалювальних приладів, встановлення повітряних кранів (клапанів), усунення течі у фланцевих з’єднаннях трубопроводів, приладів й арматури;

- під час технічного обслуговування систем водопостачання та водовідведення проводити зовнішній огляд і перевірку загального технічного стану, перевірку стану трубопроводів у місцях проходу через стіни та перекриття приміщень, за необхідності проводити фарбування в місцях появи іржі, контролювати стан кронштейнів кріплення трубопроводів, контролювати проявлення витоків на фланцевих і зварних з’єднаннях, готувати дефектні відомості, висновки про необхідність проведення робіт, усунення виявлених дефектів;

- під час технічного обслуговування внутрішніх систем водопостачання та водовідведення проводити роботу з регулювання клапанів зливних бачків, з чищення зливних бачків і арматури, від вапняних відкладень;

- під час усунення незначних несправностей внутрішньої системи водопостачання та водовідведення проводити роботу з усунення течі сантехнічного обладнання, з ремонту та часткової заміни комплектуючих кранів, вентилів; змішувачів, проведення робіт з кріплення санітарно-технічних приладів, прочищення сифонів, з усунення витоків води в системі холодного водопостачання, з антикорозійного покриття, із заміни окремих водозабірних кранів, змішувачів, запірної арматури, раковин, сифонів, унітазів і пісуарів, з перебирання й усунення дефектів стикових з’єднань, із заміни гнучких шлангів та з’єднань підключеного сантехнічного обладнання

- обхід приміщень Замовника один раз на тиждень з проведенням ретельного огляду меблів, столярного оздоблення з метою своєчасного ремонту та їх повноцінної експлуатації;

- своєчасне та якісне виконання ремонту меблів, інших столярних виробів;

- встановлення, закріплення та складання меблів;

- встановлення та кріплення фурнітури, дзеркал, скляних дверцят та полиць, карнизів, плінтусів, декоративних елементів, врізної фурнітури тощо;

- застеклення, утеплення віконних рам згідно з існуючою технологією;

- утримання в належному стані віконних та дверних блоків;

- заміна циліндрів та механізмів замків, їх змащення та регулювання, встановлення та заміна дверних ручок;

- відповідно до вказівок відповідального працівника виконувати різні столярні роботи.

**Режим роботи:** з понеділка по п’ятницю згідно графіка роботи Замовника.

 **слюсар-сантехнік-столяр 1 (одна) особа .**

**5. Обґрунтування розміру бюджетного призначення:** розмір бюджетного призначення для предмету закупівлі відповідає розрахунку видатків до кошторису Полтавської митниці на 2023 рік (загальний фонд) за КПКВК 3506010 «Керівництво та управління у сфері митної політики» з урахуванням середньої ринкової вартості аналогічних послуг.

**6. Очікувана вартість предмета закупівлі:** 228000,00 грн. з ПДВ.

**7. Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:**

Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 затверджена примірна методика визначення очікуваної вартості предмету закупівлі, якою передбачені методи визначення очікуваної вартості предмету закупівлі.

Так, очікувана вартість предмету закупівлі визначена на підставі аналізу загальнодоступної інформації про ціну послуги (тобто інформація про ціни, що містяться в мережі Інтернет у відкритому доступі, спеціалізованих торгівельних майданчиках, в електронних каталогах, в електронній системі закупівель «Прозоро» тощо. Відповідно до вказаної методики, очікувана вартість предмету закупівлі становить 228000,00 грн. з ПДВ, що відповідає розміру бюджетного призначення.

**8. Застосування виключення:** не застосовується. Закупівля проводиться із застосуванням відкритих торгів з особливостями.