

Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, очікуваної вартості предмета закупівлі: Офісні послуги (послуги консьєржів) відповідно до ЄЗС за кодом ДК 021:2015: 98340000-8 «Послуги з тимчасового розміщення (проживання) та офісні послуги» (відповідно до пункту 4¹ постанови КМУ від 11.10.2016 №710 «Про ефективне використання держаних коштів»

1. Найменування замовника: ДП «РЕГІОНАЛЬНІ ЕЛЕКТРИЧНІ МЕРЕЖІ»

2. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником: Офісні послуги (послуги консьєржів) відповідно до ЄЗС за кодом ДК 021:2015: 98340000-8 «Послуги з тимчасового розміщення (проживання) та офісні послуги»

3.Ідентифікатор закупівлі: UA-2023-12-08-012664-a

<https://prozorro.gov.ua/tender/UA-2023-12-08-012664-a>

4. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі: Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі наведені в Додатку №4 тендерної документації на закупівлю і визначені відповідно до потреб замовника та з урахуванням вимог законодавства.

6. Очікувана вартість предмета закупівлі: 552000,00грн з ПДВ (п'ятсот п'ятдесят дві тисячі гривень 00 коп.) з ПДВ.

7. Обґрунтування очікуваної вартості закупівлі: Визначення очікуваної вартості було зроблено відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості закупівлі (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України №275 від 18.02.2020 року), шляхом порівняння ринкових цін на аналогічний предмет закупівлі.

Додаток №4 до тендерної документації: Технічні вимоги на проведення процедури закупівлі Офісні послуги (послуги консьєржів)

відповідно до ЄЗС за кодом ДК 021:2015: 98340000-8 «Послуги з тимчасового розміщення (проживання) та офісні послуги» - додається

Технічні вимоги
на закупівлю послуг
код за ДК 021:2015:98340000-8 «Послуги з тимчасового розміщення (проживання)
та офісні послуги»

**Офісні послуги (послуги консьєржів) за адресою: вул. Кирилівська,85
на період з 01.01.2024 по 31.12.2024 р.**

1. Виконавець проводить перепускний режим на об'єктах.

2. Порядок несення служби на постах, права та обов'язки консьєржа передбачаються Інструкцією, яка погоджується із ЗАМОВНИКОМ.

3. Відповідальність – ВИКОНАВЕЦЬ несе матеріальну відповідальність за збитки, спричинені замовнику внаслідок неналежного виконання ним своїх зобов'язань, відповідно до договору та норм чинного законодавства.

4. Обов'язки Виконавця:

- слідувати за збереженням майна в приміщенні, яке включено до відповідного переліку;
- в разі реальної загрози вживати заходів з порятунку майна: включати сигналізацію, блокувати вхід і вихід, оповіщати відповідні компетентні органи;
- слідувати за наявністю, справністю і умовами безпечного побутового користування технічними системами і засобами життєзабезпечення (дверима, ліфтами, сходами, апаратурою зв'язку, смітєпроводом), розміщеними в місцях загального користування. У разі виявлення пошкоджень, несправностей - терміново доповідати відповідним службам;
- зберігати ключі від підсобних приміщень, горища, підвалів, запасних виходів і т.д., необхідність доступу до яких може з'явитися в разі аварійних ситуацій;
- періодично перевіряти справність технічних систем та засобів охоронної, охоронно-пожежної та тривожної сигналізації, засобів зв'язку, освітлення;
- спостерігати за входом в будівлю і виходом з нього, закривати двері в нічний час.
- повинен знати в обличчя працівників установи, де працює;
- бути ввічливим при спілкуванні з працівниками та сторонніми особами;
- повідомляти на прохання працівників (за наявності внутрішнього зв'язку) про прибуття відвідувачів;
- приймати і передавати об'єкт спостереження і ключі від приміщень по закінченні зміни згідно інвентаризаційного опису матеріальних цінностей;
- стежити за порядком, запобігати аваріям і злочинам;
- інформувати адміністрацію та правоохоронні органи якщо трапилося адміністративне або кримінальне правопорушення, хуліганство, про всіх підозрілих людей і винесення майна і меблів, здійснювані співробітниками;
- вести журнал обліку, куди заносити все що трапилося в період його зміни, події і заходи, вжиті ним по їх ліквідації;
- контролювати наявність замків на дверях підвалів, горищ, господарських приміщень, цілісність дверей і вікон на сходових клітинах. У разі виявлення пошкоджень, несправностей - терміново доповідати відповідним службам;
- передавати чергування після закінчення зміни з обов'язковим записом у журналі прийому-здачі чергувань;

- запобігати допуску сторонніх осіб без документів, осіб з документами заносити до журналу обліку із зазначенням номера кабінету до якого прямує відвідувач;
- запобігати випадкам хуліганства: вандалізму, псування майна, бійки, розпивання спиртних напоїв і вживання наркотичних засобів, вживання нецензурної лайки;
- не допускати сторонніх людей, фіксувати час відвідування відвідувачів. Консьєржі виступають в якості охорони будівлі. Консьєрж зобов'язаний не впускати осіб які не знають до кого вони прийшли, та й в цілому, контролювати відвідування будівлі.

5. Виконавець повинен забезпечити кожного консьєржа:

- балончиком зі слезогінним газом;
 - мобільним зв'язком;
 - зимовою та літньою уніформою.
6. Послуга консьєржування по охороні адміністративних будівель та виробничої території повинна здійснюватися цілодобово.
7. Послуга консьєржування повинна кожен день складатися з одного поста, який працює цілодобово.
8. Послуга консьєржування повинна здійснюватися сім днів на тиждень, включаючи святкові дні.
9. Послуги мають надаватися штатним персоналом Виконавця.
10. Виконавець повинен мати досвід з надання послуги забезпечення безпеки та суміжних послуг допоміжного характеру.
11. Дислокація об'єкту ДП “Регіональні електричні мережі”.

№ п/п	Місце знаходження об'єктів охорони	Кількість постів	Графік роботи
1	м. Київ	1	Цілодобово