РОЗДІЛ 1 – ПОЛОЖЕННЯ (ПРОГРАМА).
ПРОДОВЖЕННЯ SF-1449,
№ ЗАПИТУ НА ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ
SUP300-12-Q-0004
ЦІНИ, КОЛОНКА 23

1. ЦІНИ Й ТЕРМІН ВИКОНАННЯ

Підрядник виконує роботи з прибирання приміщень, у тому числі надає усі матеріали, обладнання, послуги, забезпечує надання персоналу для Посольства США в Києві. Зазначена нижче ціна включає робочу силу, матеріали, страхування (див. ФПЗ 52.228-4 і 2.228-5), накладні витрати і прибуток. Уряд виплатить Підряднику фіксовану ціну за фіксованою ставкою (за один квадратний метр) за задовільно виконані послуги з миття.

Після укладання контракту й подання прийнятних страхових сертифікатів, Контрактовий Офіцер видає Повідомлення про початок робіт. У Повідомленні про початок робіт визначається дата (мінімум через десять днів із дня, зазначеного у повідомленні про початок робіт, якщо тільки Підрядник не погодиться на дату, раніше зазначеної), у яку починається виконання робіт. Термін і обсяг надання послуг із миття вікон не визначений. Мінімальні та максимальні суми зазначені нижче:

Мінімум: Уряд розміщує замовлення загальним обсягом мінімум 100 м^2. Це відображає мінімальний договірний обсяг за базовий рік і кожний опційний період.
Максимум: обсяг усіх замовлень не повинен перевищувати 10,000.00 м^2. Це становить договірний максимум за базовий рік і кожний опційний період для послуг миття вікон.

Період виконання цього контракту триває з дати початку, зазначеної в Повідомленні про початок роботи, і протягом 12 місяців із чотирма річними опціонами на продовження дії контракту. Початковий період виконання включає будь-який перехідний період, передбачений контрактом.

1.2. **БАЗОВИЙ ПЕРІОД**

Опційний період: дванадцять (12) місяців

А. Послуги з миття вікон. Ціна за одиницю (тверда фіксована ціна) становить:

_______грн. за м^2

Орієнтовна кількість квадратних метрів на рік - 6,000.00 м^2

Загальний річний обсяг робіт з миття вікон не повинен перевищувати - 10,000.00 м^2

В. Загальна сума за базовий рік: 6,000.00 м^2 х грн. =_____

1.3 ЦІНИ ПЕРШОГО ОПЦІЙНОГО РОКУ

Опційний період: дванадцять (12) місяців

А. Послуги з миття вікон. Ціна за одиницю (фіксована тверда ціна) становить:

_____ грн. за м^2

Орієнтовна кількість квадратних метрів на рік - 6,000.00 м^2
Загальний об'єм послуг з миття вікон за рік не повинен перевищувати 10,000.00 м^2

В. Загальна сума за перший Опційний рік: 6,000.00 м^2 х = грн._____

1.4 ЦІНИ ДРУГОГО ОПЦІЙНОГО РОКУ

Опційний період: дванадцять (12) місяців

А. Послуги з миття вікон. Ціна за одиницю (тверда фіксована ціна) становить:

_____ грн. за м^2

Орієнтовна кількість квадратних метрів - 6,000.00 м^2
Загальний річний обсяг послуг з миття вікон не повинен перевищувати 10,000.00 м^2

В. Загальна сума за другий Опційний рік: 6,000.00 м^2 х = грн.

1.5 ЦІНИ ТРЕТЬОГО ОПЦІЙНОГО РОКУ

Опційний період: дванадцять (12) місяців

А. Послуги з миття вікон. Ціна за одиницю (тверда фіксована ціна) становить

____грн. за м^2

Орієнтовна кількість квадратних метрів за рік - 6,000.00 $м^2$
Загальний річний обсяг послуг із миття вікон не повинен перевищувати 10,000.00 $м^2$

В. Загальна сума за третій Опційний рік: 6,000.00 $м^2$ **x = грн._____**

1.6 ЦІНИ ЧЕТВЕРТОГО ОПЦІЙНОГО РОКУ

Опційний період: дванадцять (12) місяців

А. Послуги з миття вікон. Ціна за одиницю (тверда фіксована ціна) становить:

_____ грн. за $м^2$

Орієнтовна кількість квадратних метрів на рік - 6,000.00 м2
Загальний річний обсяг послуг з миття вікон не повинен перевищувати 10,000.00 м2

В. Загальна сума за четвертий Опційний рік: 6,000.00 м2 x = _____ грн.

1.4 ВСЬОГО

Базовий період: _____
Перший Опційний рік:_____
Другий Опційний рік:_____
Третій Опційний рік: _____
Четвертий Опційний рік: _____

Всього _____

ПРОДОВЖЕННЯ SF-1449,
№ ЗАПИТУ НА ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ SUP300-12-Q-0004
ГРАФІК ПОСТАЧАННЯ/НАДАННЯ ПОСЛУГ, КОЛОНКА 20
ОПИС/ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ/ДОРУЧЕННЯ

1.0 **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

1.1 Посольство США в Києві, Україна, оголошує тендер на надання послуг миття вікон у новому комплексі будівель Посольства США. Комплекс будівель (КБ) включає нове офісне приміщення, пункт перепуску до службового приміщення, пункт перепуску до головного приміщення, пункт перепуску до консульського приміщення, Будинок морської піхоти за адресою: вул. Авіаконструктора Сікорського, 4, м. Київ.

1.2 Контракт включає в себе миття вікон зовні й усередині по периметру будівлі та у вестибюлях. Ціна цієї пропозиції буде включати всі необхідні матеріали, робочий, адміністративний та управлінський персонал, обладнання, інструменти і транспортування.

1.3 Орієнтовна площа вікон становить 1500 ($м^2$)

1.4 Термін дії контракту становить один рік з моменту укладання контракту із правом чотири рази подовжувати дію контракту на один рік.

1.5 Якщо представник контрактного офіцера (ПКО) вирішить, що протягом цього договірного періоду є необхідність додаткового миття вікон, то терміни додаткових робіт повинні узгоджуватись між ПКО й Підрядником. Ціна додаткових робіт повинна бути аналогічною ціні контракту, а загальний обсяг робіт не повинен перевищувати 10,000.00 $м^2$ за один контрактний рік.

2.0 **ОБСЯГ РОБІТ**

2.1 **Якість роботи:** з вікон потрібно видаляти накопичений бруд, фарбу чи інше стороннє сміття. Рами потрібно очистити від всього сухого бруду, комах, сміття й інших матеріалів так, щоб представник замовника визнав їх чистими. Підвіконня потрібно вимити й витерти насухо.

2.2 **Матеріали й обладнання Підрядника:** Підрядник повинен забезпечити все обладнання й матеріали, необхідні для миття вікон, без додаткових коштів з боку Посольства. Усе обладнання і матеріали повинні давати можливість виконувати всю роботу згідно з технічними вимогами.

Наведений нижче перелік засобів для миття скла можна використовувати для чищення скляних поверхонь. Перелік матеріалів починається з найлегшого і поступово переходить до найсильнішого. Якщо м'якший засіб виявиться ефективним у видаленні забруднень із поверхні, то використовувати сильніший не рекомендується.

1. Промисловий засіб для миття скла
2. Ізопропанол (IPA) і вода (суміш 50% -50%)
3. Засіб для чищення Soft Scrub™
4. Оксид церію і вода

Заборонено використовувати зазначені нижче хімічні речовини та розчини:

1. Абразивні засоби для чищення
2. Аміак
3. Лужні або каустичні засоби для чищення
4. Органічні розчинники
5. Бензин або дизельне паливо
6. Лаковий бензин

3.0 **ПКО (ПРЕДСТАВНИК КОНТРАКТНОГО ОФІЦЕРА)**

Контрактний офіцер може письмово призначити одного чи декількох Урядових працівників по імені чи за посадою для роботи від імені контрактного офіцера за цим контрактом. Кожна призначена особа вважається представником контрактного офіцера. У призначенні вказується обсяг та межі повноважень, що делегуються. Призначена особа не повинна змінювати умови контракту, якщо тільки ПКО не є уповноваженим контрактним офіцером із повноваженнями, делегованими призначенням.

4.0 **ІНФОРМАЦІЯ ПІДРЯДНИКА:** до початку виконання робіт Підрядник повинен повідомити імена працівників, номери їх карток соціального забезпечення, а також інформацію про транспорт.

5.0 **БЕЗПЕКА**

Підрядник відповідає за дотримання місцевих правил і стандартів для організації безпечних умов праці. Перед початком робіт усе обладнання Підрядника потрібно перевірити на безпечність і відповідність чинним вимогам. Посольство залишає за собою право вимагати видалення з об'єкта будь-яких матеріалів та/чи обладнання, яке, на його думку, не відповідає зазначеним вище кодексам чи нормам. Крім того, Посольство може вимагати припинити будь-які небезпечні роботи, які будуть проводитися при наданні послуг за контрактом. Це жодним чином не звільняє Підрядника від дотримання графіку виконання робіт.

5.1 За українськими правилами безпеки, Підрядник повинен у повній мірі дотримуватись Закону України про безпеку праці. Обладнання Підрядника повинно мати записи про останні перевірки Держпромнаглядом. Підрядник повинен мати всі необхідні дозволи й ліцензії на виконання робіт на висоті у потенційно небезпечній сфері миття вікон.

5.2 Підрядник повинен мати необхідні сертифікати страхування здоров'я, у яких зазначається, що він бере на себе значну частину страхового покриття по відповідальності перед третіми особами із компенсацією працівникам та, бажано, страхування відповідальності на основі ексцеденту збитків.

5.3 Перед початком робочого дня Підрядник надасть для перевірки документи, що підтверджують безпечність обладнання.

6.0 **ПОШКОДЖЕННЯ Й ЗАХИСТ**

Підрядник несе відповідальність за прямі та непрямі пошкодження існуючих конструкцій, меблів, аксесуарів та арматури. Підрядник також відповідає за будь-які пошкодження, спричинені його субпідрядником(субпідрядниками), та за покриття будь-яких витрат у результаті цих пошкоджень. Ця відповідальність включає ремонт або заміну будь-яких пошкоджень, спричинених ненавмисно або іншим чином. Усі елементи, що були зняті для полегшення встановлення конструкцій на підлозі, повинні бути повернуті на свої місця.

7.0 **ПРИБИРАННЯ:**

Підрядник відповідає за прибирання всіх невикористаних матеріалів та сміття з приміщення, використовуючи власні ємності для сміття. Усі залишки елементів монтажу, коробки, ємності, сміття й особисте сміття потрібно забрати з об'єкта після закінчення роботи. Не дозволяється використання майна чи ємностей власника.

8.0 **ЗАКОНИ Й АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВИЛА**

Без додаткових витрат із боку Уряду Підрядник повинен дотримуватись усіх законів, кодексів, розпоряджень і правил, які регулюють виконання цієї роботи. У випадку конфлікту між контрактом та вимогами місцевого законодавства, Підрядник повинен вчасно повідомити контрактному офіцеру про таку неузгодженість і запропонувати порядок дій для вирішення питання на розгляд контрактного офіцера.

9.0 **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО МИТТЯ**

9.1 **Якість роботи:** вікна повинні бути вимиті **начисто,** без розводів, потоків і видимих залишків мила. З вікон потрібно видаляти накопичений бруд, фарбу чи інше стороннє сміття. Рами потрібно очистити від всього сухого бруду, комах, сміття й інших матеріалів так, щоб представник замовника визнав їх чистими. Підвіконня потрібно вимити й витерти насухо.

9.2 **Матеріали й обладнання Підрядника:** Підрядник повинен забезпечити все обладнання й матеріали, необхідні для миття вікон, без додаткових коштів із боку Посольства. Усе обладнання і матеріали повинні давати можливість виконувати всю роботу згідно з технічними вимогами. Доступ на дах обмежений, а використання методу миття вікон працівниками, що тримаються на тросах, чи аналогічного йому, заборонено. Підрядник повинен знайти безпечний спосіб миття вікон на верхньому поверсі без використання даху будівлі. Технічні й механічні рішення потрібно описати у пропозиції і доповнити візуальними матеріалами.

9.3 **Безпека обладнання і матеріалів:** перед початком робіт усе обладнання Підрядника потрібно перевірити на безпечність і відповідність чинним вимогам. Посольство залишає за собою право вимагати видалення з об’єкта будь-яких матеріалів та/чи обладнання, яке, на його думку, не відповідає зазначеним вище кодексам чи нормам. Крім того, Посольство може вимагати припинити будь-які небезпечні роботи, які будуть застосовуватися при наданні послуг за контрактом. Це жодним чином не звільняє Підрядника від дотримання графіку виконання робіт.

9.4 **Паспорти безпеки матеріалів:** до початку виконання робіт Підрядник повинен надати паспорти безпеки

матеріалів на всю продукцію, що використовується на об'єкті.

9.5 **Безпека при роботі на висоті:** мийники повинні огородити територію(території) та розмістити знаки із попередженням про заборону переміщення для пішоходів під час проведення робіт над входом, доріжками чи в будь-якому місці, де люди можуть проходити під працівниками, які виконують роботу на висоті. Знаки повинні вказувати на те, що на висоті виконуються роботи. Усе обладнання, апарати чи витки канатів на землі повинні бути помічені конусами і знаками для попередження пішоходів. Підрядник повинен забезпечити всі конуси і знаки.

9.6 **Внутрішні роботи:** якщо мийники вікон пересувають будь-які предмети з вікон, їх потім потрібно повернути на місце. Перед поверненням таких предметів на місце необхідно видалити з вікон всю воду й залишки миючого засобу. Для миття вікон зсередини працівники повинні мати при собі драбини. Вони не повинні ставати на меблі чи підвіконня. Мийники вікон повинні дати можливість працівникам Посольства прибрати місця біля вікон перед миттям.

9.7 **Пошкодження:** про будь-яке пошкодження вікон, будівлі, меблів працівників чи їх робочих документів потрібно негайно доповідати ПКО. Підрядник повинен інформувати ПКО про будь-які існуючі пошкодження підвіконників або рам.

9.8 **Періоди миття:** вікна будівлі потрібно мити двічі на рік, назовні і всередині, у квітні/травні, а назовні у вересні/жовтні. Періоди миття узгоджуються з ПКО.

10.0 **ПЛАНУВАННЯ:**

10.1 **Початок роботи:** усі роботи потрібно виконувати лише після отримання письмового замовлення від Посольства і подачі й узгодження із Посольством страхового сертифікату.

10.2 **Години роботи:** миття вікон здійснюється з понеділка по п’ятницю протягом світлового дня, зазвичай з 7:00 години ранку до 17:00 години.

10.3 **Графік роботи:** Графік роботи розробляється із ПКО. Про запланований день виконання робіт потрібно

надіслати повідомлення мінімум за два тижні. Підтверджуйте заплановану дату виконання робіт письмово.

10.4 **Зміна графіку роботи:** Підрядник може перенести день миття лише один раз. Робота за зміненим графіком повинна розпочатись не пізніше ніж через один тиждень з дня, який було перенесено. Підрядник повинен письмово повідомити ПКО як мінімум за 48 годин до початкової узгодженої дати про будь-які зміни у графіку миття вікон.

10.5 **Черговість днів миття:** робота повинна виконуватись кожного робочого дня, якщо тільки ПКО попередньо не узгодить інше. Роботи всередині будівлі можуть виконуватись при поганій погоді, якщо це відповідає узгодженому графіку.

10.6 **Загальний робочий час:** робота по кожній будівлі повинна бути завершена не пізніше ніж через 10 робочих днів із дня початку. ПКО може подовжити цей двотижневий термін на власний розсуд.

11.0 <u>ЕФЕКТИВНІСТЬ РОБОТИ ПЕРСОНАЛУ І КОНТРОЛЬ:</u>

Загальні положення. Підрядник повинен підтримувати дисципліну на об'єкті і вживати всіх обґрунтованих заходів для попередження будь-якої незаконної, недопустимої поведінки з боку працівників Підрядника на об'єктів. Підрядник повинен підтримувати спокійну атмосферу й захищати осіб і майно на об'єкті. Уряд залишає за собою право наказати Підряднику видали з об’єкта працівника за недотримання стандартів поведінки. Підрядник повинен негайно замінити такого працівника без призупинення робіт і без додаткових витрат для Уряду.

- Стандарт поведінки.

- Формений одяг та індивідуальне спорядження. Працівники Підрядника повинні виконувати роботу одягнені у чистий, охайний формений одяг у повному комплекті. Усі працівники повинні носити формений одяг, затверджений представником контрактного офіцера (ПКО).

- Недбале виконання своїх обов'язків не допускається. Підрядник не повинен допускати спання на роботі, необґрунтовані затримки чи невиконання поставлених завдань, вирішення особистих справ у робочий час та відмову надавати допомогу чи співпрацювати у забезпеченні безпеки на об'єкті.

- 4.2.4 Не допускається неналежна поведінки, груба чи образлива мова, сварки, залякування словами, діями, чи бійки. Також не допускається участь у неналежній діяльності, що порушує нормальну ефективну роботу Уряду.

- 4.2.5 Міцні напої та наркотики. Підрядник не повинен дозволяти своїм працівникам під час роботи мати при собі, продавати, споживати чи перебувати під впливом міцних напоїв, наркотиків або речовин, що призводять до аналогічних наслідків.

- 4.2.6. Кримінальні дії. Згідно із законодавством, за певних обставин проти працівників Підрядника може бути порушено кримінальну справу, зокрема, за такі дії:
    - - фальсифікація або незаконне приховування, видалення, пошкодження або знищення будь-яких офіційних документів чи записів, або приховування суттєвих фактів шляхом умисного не внесення їх до офіційних документів або записів;
    - - недозволене використання державного майна, крадіжка, вандалізм чи аморальна поведінка;
    - - неетичне або неналежне використання повноважень чи зловживання довірою;
    - - порушення безпеки; або
    - - організація чи участь в будь-яких азартних іграх.

    - **Персонал:** Підрядник повинен мати у штаті чи під контролем достатню кількість кваліфікованого компетентного персоналу для вчасного виконання робіт відповідно ~~до належного~~ до графіків та вимог контракту.
    - **Контроль:** Підрядник повинен забезпечити контроль шляхом присутності на об'єкті протягом періоду виконання робіт, координувати й перевіряти роботу.
    - **Щоденна реєстрація прибуття/відбуття:** представник підрядника на об'єкті повинен щоденно зустрічатися з ПКО перед початком роботи. Наприкінці дня представник підрядника на об'єкті зустрічатиметься з ПКО для перевірки виконаних за день робіт.
    - **Якість виконання:** персонал Підрядника повинен бути здатним виконувати роботу на рівні, що відповідає технічним вимогам і стандартам галузі. Уся робота повинна виконуватись професійно та відповідно до всіх місцевих законів та кодексів. Посольство вимагає якісного компетентного миття. Усі працівники повинні чисто вимивати вікна із якомога меншою кількістю підказок чи вказівок персоналу Посольства.

- **Неякісна робота:** Підрядник виправить або забезпечить правлення будь-якої неякісної роботи на вимогу Посольства.
- **Заборонені дії:** групи працівників Підрядника будуть працювати у будівлях Посольства, в яких заборонено паління. Підрядник повинен буде видалити будь-якого працівника, який порушить заборону паління, чи будь-якого працівника, що знаходиться на робочому місці з ознаками вживання алкогольних напоїв чи незаконного вживання наркотиків. На території Посольства є спеціальні місця для паління. Курці повинні користуватись такими місцями.
- **Заміна:** Підрядник повинен залучати до роботи за цим контрактом тільки тих працівників, які мають навики виконання поставлених їм завдань. Посольство залишає за собою право вимагати заміни працівника чи працівників на розсуд Посольства. Причини такої вимоги можуть включати погану якість роботи, некомпетентність, недбальство, агресивну чи іншу неприйнятну поведінку (і не тільки). Вимога щодо заміни жодним чином не є відмовою від послуг. Це просто вимога замінити особу, яка працює у приміщенні Посольства.
- **Формений одяг/ідентифікація:** усі працівники під час виконання своїх обов'язків повинні бути вдягнені у сорочку, блузу чи комбінезон із зазначенням назви компанії або її логотипу, нанесені достатньо великими знаками, які легко прочитати.
- **Повідомлення осіб, що знаходяться в приміщенні:** контролер або працівник(и) Підрядника на об'єкті повинні повідомити особам, що знаходяться у приміщенні, за 15 хвилин до прибуття на поверх, територію або відділ, про намір розпочати миття вікон із внутрішньої сторони. Групи працівників, що миють вікна, повинні дати особам, які знаходяться у приміщенні, можливість очистити підвіконня чи прибрати будь-які інші перешкоди.
- **Безпека осіб, які знаходяться у приміщенні:** роботу потрібно виконувати так, щоб забезпечити безпечну роботу й пересування для осіб, які знаходяться у приміщенні. Роботу потрібно виконувати так, щоб створювати якнайменше незручностей особам, які знаходяться в будівлі. Робота повинна виконуватись у спосіб, який не створює загрози безпечній роботі осіб, що знаходяться у приміщенні.

7. СТРАХУВАННЯ

7.1 Страхова сума. Підрядник повинен забезпечити страхування, яке є необхідним за законом. Підрядник повинен за власний рахунок забезпечити й підтримувати дійсними протягом усього терміну виконання робіт зазначені суми страхування:

7.2 Страхування загальної відповідальності (включає приміщення/діяльність, небезпеку падіння, матеріали, завершені дії, незалежних підрядників, пошкодження майна чи власності, тілесні ушкодження)

1. Тілесні ушкодження у доларах США:
   За кожний випадок - ***20,000.00 дол. США***
   Сукупно - ***80,000.00***
2. Пошкодження майна у доларах США:
   За кожний випадок - ***5,000.00 дол. США***
   Сукупно - ***50,000.00 дол. США***

7.3 Типи й суми страхування є мінімально необхідними. Підрядник повинен забезпечити будь-який інший вид страхування, якого вимагає місцеве законодавство, або який зазвичай оформлюють у місцевості, в якій виконуються роботи. Ліміт такого страхування повинен відповідати встановленому законом ліміту чи бути достатнім для задоволення звичайних претензій.

7.4 Для працівників Підрядника за цим контрактом, які є громадянами Сполучених Штатів чи безпосередньо найнятими у Сполучених Штатах або на їх залежних територіях, Підрядник повинен забезпечити страхування компенсації працівників відповідно до ФПЗ 52.228-3.

7.5 Підрядник погоджується, що Уряд не буде нести відповідальність за тілесні ушкодження чи за пошкодження:

a) Будь-якого майна Підрядника,
b) Його офіцерів,
c) агентів,
d) службовців,
e) працівників, чи
f) будь-якої іншої особи,

що виникають з, чи пов'язані з виконанням цього контракту Підрядником. Підрядник повинен організувати свою роботу таким чином, щоб Уряд був захищений від будь-яких претензій, крім випадків грубої недбалості з боку Уряду.

7.6 Підрядник повинен оформити належне страхування від пошкодження або крадіжки матеріалів та обладнання при перевезенні на місце виконання робіт чи зберігання на місці виконання робіт або за його межами.

7.7 Уряд як додатково застрахований. У полісі страхування загальної відповідальності, який обов'язково повинен оформити Підрядник, повинно зазначити «Сполучені Штати Америки, що діють від імені й через Державний департамент США» у якості додаткового застрахованого щодо діяльності, яка здійснюється за цим контрактом.

7.8 Час для подання підтвердження страхування. Підрядник повинен надати підтвердження страхування, необхідного за цим контрактом, протягом десятки календарних днів після підписання контракту. Уряд може скасувати або розірвати контракт, якщо Підрядник вчасно не надасть зазначені вище страхові сертифікати.

8.0. ЗАКОНИ Й ПОСТАНОВИ

8.1 Без додаткових витрат для Уряду Підрядник повинен дотримуватись усіх законів, кодексів, розпоряджень і постанов, необхідних для виконання цієї роботи. У випадку конфлікту між контрактом і вимогами місцевого законодавства, Підрядник вчасно повинен повідомляти контрактному офіцеру про конфлікт і запропонувати контрактному офіцеру порядок дій для вирішення цього конфлікту.

8.2 Підрядник повинен дотримуватись усіх місцевих законів, постанов, традицій і практики у трудовій сфері, яка стосується праці, безпеки й аналогічних питань, якщо таке виконання не суперечить вимогам цього контракту.

10. <u>ДОКУМЕНТАЦІЯ</u>

За цим контрактом необхідно подавати таку документацію:

Опис	Кількість	Подається до	Дата
Загальні інструкції	1	ПКО	Через 10 днів після підписання контракту
Графіки	1	ПКО	Кожні півроку
Список працівників	1	ПКО	Через 5 днів після підписання контракту
План переходу	1	ПКО	30 днів
Підтвердження про страхування	1	ПКО	10 днів після підписання контракту

Ліцензії/дозволи 1 ПКО Дата-підписання контракту

11. План гарантії та перевірки якості (ПГПЯ). Мета цього плану – забезпечити ефективний метод перевірки для сприяння ефективній роботі Підрядника. ПГПЯ надає представнику контрактного офіцера метод контролю якості роботи Підрядника, є засобом повідомлення Підряднику про незадовільну якість робіт і контрактному офіцеру про тривале незадовільне виконання робіт. Саме Підрядник, а не Уряд, відповідає за управління й контроль якості для виконання умов контракту. Роль Уряду полягає в проведенні контролю якості для забезпечення досягнення договірних стандартів.

Необхідні робочі характеристики	**НВР п.**	**Поріг продуктивності**
<u>Послуги</u> Надає всі послуг з прибирання, передбачені в наряді на виконання робіт (НВР)	1 – 10	виконуються всі необхідні послуги і приймається не більше чотирьох скарг клієнта за рік

11.1 ПЕРЕВІРКА. ПКО буде отримувати й документувати всі скарги від Урядового персоналу стосовно наданих послуг. За необхідності, ПКО буде надсилати скарги Підрядникові для вжиття відповідних заходів.

11.2 СТАНДАРТ**.** Відповідно до стандарту виконання робіт, Уряд отримує не більше чотирьох скарг клієнта на рік. ПКО повинен повідомити контрактному офіцеру про скарги таким чином, щоб контрактний офіцер міг вжити належних заходів для виконання умов положення про перевірку (ФПЗ 52.212-4, Умови контракту. Комерційні продукти), якщо будь-які з послуг перевищують стандарт.

11.3 ПРОЦЕДУРИ.

(a) Якщо будь-хто із членів Урядового персоналу помітить неприйнятні послуги чи неповністю виконану роботу чи ненадання необхідних послуг, він повинен негайно звернутись до ПКО.

(b) ПКО заповнить відповідні документи для реєстрації скарги.

(c) Якщо ПКО визнає скаргу непереконливою, то ПКО повідомить про це особу, що подала скаргу. ПКО буде зберігати анотовану копію письмової скарги у своїх архівах.

(d) якщо ПКО визнає скаргу переконливою, то ПКО повідомить про це Підрядника і надасть Підряднику додатковий час для усунення дефекту, якщо додатковий час може бути надано. ПКО визначить обґрунтований період часу.

(e) як мінімум, ПКО повинен усно повідомляти Підряднику про будь-які переконливі скарги.

(f) Якщо Підрядник не погоджується зі скаргою після проведення перевірки на місці виконання робіт і оскаржує обґрунтованість скарги, то він повідомляє про це ПКО. Представник контрактного офіцера перегляне це питання для встановлення обґрунтованості скарги.

(g) ПКО буде вважати скарги врегульованими, якщо особа, що подала скаргу, не зазначить іншого.

(h) повторні скарги клієнтів щодо будь-яких послуг не дозволяються. У випадку отримання повторної скарги стосовно одного й того самого недоліку протягом того самого періоду, то ПКО звернеться до контрактного офіцера із проханням вжити належних заходів відповідно до пункту «Перевірка».

ДОПОВНЕННЯ ДО ПУНКТІВ КОНТРАКТУ
ПУНКТИ ЩОДО ПОСТАНОВИ ПРО ФЕДЕРАЛЬНІ ЗАКУПІВЛІ (ФПЗ) І ПОСТАНОВИ ПРО ЗАКУПІВЛІ ДЕРЖАВНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ, НЕ ПЕРЕДБАЧЕНІ В ЧАСТИНІ 12

ПУНКТИ 52.252-2 ВКЛЮЧЕНІ ЗА ПОСИЛАННЯМ (ЛЮТИЙ 1998 р.)

Цей контракт включає один чи декілька пунктів за посиланням, які мають таку ж силу, якби вони були наведені повністю. На вимогу контрактний офіцер надасть їх повний текст. Повний текст пункту може також бути доступним в електронному форматі за цією/цими адресами:

http://acquisition.gov/FAR/index.html або http://FARsite.hill.af.mil/search.htm

Ці адреси можуть змінюватись. У випадку недоступності Постанови про федеральні закупівлі за вказаними вище адресами просимо користуватись вебсайтом державного департаменту http://www.statebuy.state.gov, на якому ви знайдете посилання на ФПЗ. Ви також можете використати пошуковий сервер (наприклад, Yahoo, Excite, Alta Vista, і т.п.) для отримання останньої редакції ФПЗ.

Зазначені нижче пункти правил федеральних закупівель включені за посиланням:

Пункт	Час і дата
52.204-9	Підтвердження встановлення особи персоналу Підрядника (січень 2011 р.)
52.225-14	Невідповідність англійської версії перекладу контракту (лютий 2000 р.)
52.228-4	Компенсація працівникам і страхування на випадок війни за кордоном (КВІТЕНЬ 1984 р.)
52.228-5	Страхування. Робота на державному об'єкті (СІЧЕНЬ 1997 р.)

Зазначені нижче пункти ФПЗ наведені повністю:

52.216-18 ЗАМОВЛЕННЯ (ЖОВТЕНЬ 1995 р.)

(a) Будь-які матеріали та послуги, які потрібно надати за цим контрактом, замовляють шляхом виписки замовлень або доручень особами, визначеними у Положеннях (розділ 1). Такі замовлення можуть виписуватись починаючи з дня підписання контракту і включно до закінчення базового чи додаткових періодів.

(b) Умови цього контракту поширюються на всі замовлення на доставку чи доручення. У випадку конфлікту між замовленням на доставку, дорученням і цим контрактом вищу силу має контракт.

(c) У випадку надсилання поштою замовлення або доручення вважається «виписаним» у момент передачі його Урядом на пошту. Замовлення можуть видаватись усно, факсом чи методами електронної комерції лише якщо це дозволено Положеннями (розділ 1).

52.216-19 ОБМЕЖЕННЯ ЗАМОВЛЕННЯ (ЖОВТЕНЬ 1995р.)

(a) Мінімальне замовлення. Якщо в Уряду виникає потреба в отриманні матеріалів чи послуг за цим контрактом обсягом менше 100 $м^2$, то Уряд не зобов'язаний замовляти, а Підрядник не зобов'язаний надавати такі матеріали чи послуги за контрактом.

(b) Максимальне замовлення. Підрядник не зобов'язаний виконувати

(1) будь-яке замовлення окремої позиції, яке перевищує 4,000.00 $м^2$;

(2) будь-яке замовлення різних позицій, яке перевищує 10,000.00 $м^2$; або

(3) серія замовлень від одного відомства протягом п'яти днів, які разом становлять кількості, що перевищують обмеження, вказані в пунктах (1) або (2) вище.

(c) Якщо це контракт за вимогою (тобто, включає статтю «Вимога» в підрозділі 52.216-21 Федеральних правил закупівель), то Уряд не зобов'язаний замовляти у Підрядника, якщо це замовлення перевищує максимальний ліміт, викладений вище у параграфі (b)

(d) Незважаючи на викладені вище пункти (b) і (c), Підрядник повинен виконати будь-яке замовлення, що перевищує ліміт, вказаний у параграфі (b), але Підрядник має право відмовитись від такого замовлення, якщо він письмово

звернеться протягом 3 робочих днів з моменту отримання замовлення з відмовою надати послуги і поясненням причин відмови. Уряд може придбати матеріали чи послуги в іншого постачальника, якщо він отримає таку відмову.

52.216-22 НЕВИЗНАЧЕНИЙ ОБСЯГ (ЖОВТЕНЬ 1995 р.)

(a) Цей контракт передбачає невизначений обсяг постачання матеріалів або надання послуг, протягом терміну, що зазначений в Положенні (розділ 1). Кількість матеріалів та послуг, визначених у Положенні, є орієнтовною, і не закуповуються за цим контрактом.

(b) Постачання матеріалів та надання послуг може здійснюватись лише за замовленнями відповідно до пункту «Замовлення». На замовлення Уряду Підрядник повинен надати Уряду матеріали та послуги, зазначені в Положенні включно до кількості, яка вказана в додатку як «максимальна». Уряд повинен замовити принаймні ту кількість послуг або матеріалів, що вказана в Положенні як «мінімальна».

(c) За винятком будь-яких обмежень щодо кількості, вказаних у пункті «Обмеження замовлення» чи в Положенні, будь-які ліміти на кількість замовлень відсутні. Уряд може виписувати замовлення із вимогою доставки на різні адреси чи виконання робіт на різних об’єктах.

(d) Будь-яке замовлення, виписане протягом терміну дії цього контракту, і не виконане протягом цього терміну, Підрядник повинен виконати у термін, зазначений у замовленні. Контракт регулює права й обов’язки Підрядника та Уряду стосовно замовлення так само, якби замовлення було виконане протягом терміну дії контракту; за умови, що Підрядник не зобов’язаний здійснювати будь-які поставки за цим контрактом через рік після закінчення терміну його дії.

52.217-8 ПРАВО НА ПОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ НАДАННЯ ПОСЛУГ (ЛИСТОПАД 1999 р.)

В Уряду може виникнути необхідність у більш тривалому отриманні будь-яких послуг у межах ліміту за ставками, визначеними в контракті. Положення про право можна реалізувати неодноразово, але загальний подовжений термін надання послуг не повинен перевищувати 6 місяців. Контрактний офіцер може реалізувати право, надіславши письмове повідомлення Підряднику протягом терміну виконання робіт за контрактом.

52.217-9 ПРАВО ПОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ КОНТРАКТУ (БЕРЕЗЕНЬ 2000 р.)

(a) Уряд може подовжити термін дії цього контракту, надіславши письмове повідомлення Підряднику протягом терміну виконання робіт за

контрактом чи протягом 30 днів після отримання фінансування на опційний рік, у залежності від того, яка подія відбудеться пізніше.

(b) Якщо Уряд скористається цим правом, то подовжений контракт вважається таким, що включає цей пункт.

(c) Загальна тривалість цього контракту, включаючи подовження на опційні роки за цим пунктом, не повинна перевищувати **66 місяців**.

52.232-19 НАЯВНІСТЬ КОШТІВ НА НАСТУПНИЙ ФІНАНСОВИЙ РІК. (КВІТЕНЬ 1984)

На цей момент кошти є лише на виконання робіт за цим контрактом до 30 вересня поточного календарного року. Зобов'язання Уряду щодо виконання цього контракту після 30 вересня залежить від наявності виділених коштів, з яких можуть здійснюватись виплати на потреби контракту. Уряд не набуває правової відповідальності за будь-яку оплату за виконання робіт по цьому контракту після 30 вересня поточного календарного року доти, доки Контрактний офіцер не отримає кошти і доки контрактний офіцер не отримає повідомлення про наявність коштів, яку він повинен підтвердити письмово.

Зазначені нижче пункти ПЗДД наведені повністю:

652.204-70 ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ ДЕРЖАВНОГО ДЕПАРТАМЕНТУ (ТРАВЕНЬ 2011 р.)

(a) Підрядник повинен дотримуватись процедур видачі посвідчення особи Державного департаменту (ДД) для всіх працівників, що виконують роботи за цим контрактом, і потребують частого і постійного доступу до приміщень або інформаційних систем ДД. Підрядник повинен вставити цей пункт у всі договори субпідряду, за якими працівники субпідрядника потребуватимуть частого і постійного доступу до приміщень або інформаційних систем ДД.
(b) Доступ до процедур видачі посвідчення особи ДД можна отримати на сайті *http://www.state.gov/m/ds/rls/rpt/c21664.htm* .
(Кінець пункту)

ВСТАНОВЛЕННЯ ОСОБИ ПІДРЯДНИКА (ЛИПЕНЬ 2008 р.)

Виконання контракту може вимагати від персоналу Підрядника присутності на зборах за участі Урядового персоналу та громадян, роботи з державними відомствами та/або використання державної електронної пошти.

Персонал Підрядника повинні вжити наступних заходів для їх ідентифікації як не співробітників федерального Уряду:

1) Використовувати клітинку електронного підпису із зазначенням імені, відомства й афілійованої компанії (напр., Іван Петренко, відділ кадрів, Підрядник із обслуговування корпорації ACME);

2) Чітко ідентифікувати себе та своїх Підрядників на зборах;

3) вказувати зв'язок із Підрядником у електронних листах і телефонних довідниках Департаменту, якщо персонал Підрядника включений в такі довідники; і

4) персонал Підрядника не може використовувати логотипи або розпізнавальні знаки державного департаменту на візитних картках.

652.232-70 ГРАФІК ОПЛАТИ Й ВИСТАВЛЕННЯ РАХУНКІВ (ФІКСОВАНА ЦІНА) (СЕРПЕНЬ 1999 р.)

(a) Загальні положення. Уряд буде сплачувати Підрядникам тверду фіксовану ціну, зазначену в цьому контракті, як повну компенсацію за всю необхідну, виконану та прийняту роботу за цим контрактом.

(b) Виставлення рахунків. Підрядник надсилає рахунки в оригіналі і 2 копіях на адресу офісу, зазначену в клітинці 18b форми SF-1449. Належним чином оформлений рахунок повинен включати всі елементи, яких вимагає ФПЗ 32.905(e)

Підрядник повинен зазначати податок на додану вартість (ПДВ) як окремий пункт у рахунках-фактурах, що подаються до оплати.

(c) Адреса Підрядника для переказу коштів. Уряд буде здійснювати оплату на адресу Підрядника, зазначену на титульній сторінці цього контракту, якщо тільки нижче не буде вказана окрема адреса для переказу коштів:

_____
_____
_____

652.237-72 ВІДЗНАЧЕННЯ ОФІЦІЙНИХ СВЯТ І ОФІЦІЙНІ ВИХІДНІ (КВІТЕНЬ 2004 р.)

(a) Державний департамент відзначає такі свята:

Новий рік
День народження Мартіна Лютера Кінга
День народження Вашингтона
День пам'яті загиблих у війнах
День незалежності

День праці
День Колумба
День ветеранів
День подяки
Різдво

Будь-який інший день, визначений федеральним законом, наказом Президента чи заявою Президента.

(b) Якщо будь-який із таких днів припадає на суботу чи неділю, то наступний за ними понеділок є вихідним. Відзначення таких днів Урядовим персоналом не повинно бути причиною додаткового періоду виконання чи права на компенсацію, якщо тільки це не передбачено контрактом. Якщо персонал Підрядника працює на свята, то жодні святкові чи інші компенсації не будуть виплачуватись у якості прямих або непрямих витрат, якщо тільки це не дозволено положенням про наднормову роботу в інших пунктах цього контракту.

652.242-70 ПРЕДСТАВНИК КОНТРАКТНОГО ОФІЦЕРА (ПКО) (СЕРПЕНЬ 1999 р.)

(a) Контрактний офіцер може письмово призначити одного чи декількох Урядових працівників по імені чи за посадою для роботи від імені контрактного офіцера за цим контрактом. Кожна призначена особа вважається представником контрактного офіцера. У призначенні вказується обсяг та межі повноважень, що делегуються; за умови, що призначена особа не буде змінювати умов контракту, якщо тільки ПКО не є уповноваженим контрактним офіцером із повноваженнями, делегованими цим призначенням.

(b) **Представником Контрактного Офіцера за цим контрактом є Голова Відділу Технічного Обслуговування.**

652.242-73 ПОВНОВАЖЕННЯ І ВИКОНАННЯ РОБІТ(СЕРПЕНЬ 1999 р.)

(a) Підрядник гарантує, що:

(1) Він отримав повноваження працювати й вести справи у країні чи країнах, у яких буде виконуватись контракт;

(2) Він отримав усі необхідні ліцензії та дозволи для виконання цього контракту; і

(3) Буде дотримуватись усіх законів, указів, стандартів праці й розпоряджень зазначених країн або країни під час виконання цього контракту.

(b) Якщо стороною, яка фактично виконує роботу, буде субпідрядник або партнер у спільному підприємстві, то такий субпідрядник або партнер у спільному підприємстві погоджується із вимогами п. (a) цього пункту.

652.229-70 ЗАЯВА ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД СПЛАТИ АКЦИЗНОГО ЗБОРКУ ДЛЯ ПІДРЯДНИКІВ У СПОЛУЧЕНИХ ШТАТАХ (липень 1988 р.)

Цим підтверджується, що елементи, охоплені цим контрактом, експортуються лише для використання співробітниками дипломатичної служби США, визначеними в додатку до контракту.

Підрядник повинен використовувати фотокопію цього контракту в якості підтвердження наміру здійснювати експорт. Остаточне підтвердження експорту можна отримати у агента, що займається відправленням. Таке підтвердження приймається замість сплати акцизного збору.

РОЗДІЛ 3 – ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

ФПЗ 52.212-1, ВКАЗІВКИ ОФЕРЕНТАМ – КОМЕРЦІЙНІ ПРОДУКТИ (ЛЮТИЙ 2012р.) ВКЛЮЧАЮТЬСЯ ЗА ПОСИЛАННЯМ. (Див.SF-1449, блок 27а).

ДОДАТОК ДО 52.212-1

А. Короткий огляд інструкцій. Кожна пропозиція повинна складатись із наступного:

А.1. Повністю заповнена пропозиція, форма SF-1449 (розділи 12, 17, 19-24, і 30 відповідно), і Розділ 1. **Пропозиція повинна бути надана англійською мовою.**

А.2. Інформації, що демонструє здатність виконати кандидатом роботи, включаючи:

(1) ім'я керівника проекту (чи іншої особи, що забезпечує зв'язок із Посольством/консульством), який розуміє письмову й розмовну англійську мову;

(2) підтвердження того, що кандидат є стабільною компанією із постійною адресою і телефоном, зазначеним у довіднику;

(3) перелік клієнтів, що демонструє попередній досвід виконання аналогічних робіт, із відповідною інформацією та характеристиками;

(4) Свідчення того, що кандидат може забезпечити персонал, обладнання й фінансові ресурси, необхідні для виконання роботи;

(5) Підтвердження того, що кандидат має всі ліцензії та дозволи, яких вимагає законодавство (див. ПЗДД 652.242-73 у Розділі 2).

(6) Потенційний Підрядник повинен надати брошуру компанії, перелік клієнтів із інформацією про виконання аналогічних робіт у минулому за останні три роки (тривалість контрактів і вартість у доларах США разом із інформацією про контракти для отримання характеристик), інформацію про фінансовий стан.

(7) Технічна пропозиція повинна включати, без обмеження: план контролю якості виконання роботи; опис технічних і механічних засобів, а також методів миття вікон на вищих рівнях будівель та у важкодоступних зонах; інформацію про команду технічних працівників.

А.3. Якщо цього вимагає оголошення про конкурс, також потрібно надати:

а) Копію страхового сертифіката, або

b) Заяву про те, що Підрядник забезпечить належне страхування, а також назву постачальника страхових послуг.

ДОДАТОК ДО ПОЛОЖЕНЬ ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ ФПЗ І ПЗДД, НЕ ЗАЗНАЧЕНИХ У ЧАСТИНІ 12

52.252-1 ПОЛОЖЕННЯ ОГОЛОШЕННЯ ПРО КОНКУРС, ВКЛЮЧЕНІ ЗА ПОСИЛАННЯМ (ЛЮТИЙ 1998 р.)

Це оголошення про конкурс включає одне чи декілька положень за посиланням, які мають таку ж силу, якби вони були наведені повністю. На вимогу контрактний офіцер надасть їх повний текст. Повний текст пункту може також бути доступним в електронному форматі за цією/цими адресами:

http://acquisition.gov/far/index.html/ або http://farsite.hill.af.mil/search.htm

Ці адреси можуть змінюватись. У випадку недоступності Постанови про федеральні закупівлі у зазначених вище місцях просимо користуватись пошуковим сервером (напр., Yahoo, Infoseek, Alta Vista, і т.п.), де ви можете знайти найактуальніші положення Федеральних правил закупівель.

Зазначені положення Федеральних правил закупівель щодо оголошення конкурсу включені за посиланням:

Пункт	Назва й дата
52.204-6 (DUNS)	Номер за універсальною системою нумерації даних (квітень 2008 р.)
52.214-34	подання пропозицій англійською мовою (квітень 1991 р.)

52.237-1 ВИЇЗД НА ОБ’ЄКТ (КВІТЕНЬ 1984 р.)

Виїзд на об’єкт відбудеться 15 червня 2012 року об 11.00 за адресою: м. Київ, вул. Сікорського, 4. Щоб отримати додаткову інформацію або домовитись про вхід у будівлю, потенційні учасники повинні звернутись до п. Ірини Усенко, відділ контрактів.
Тел. 521-5595.

Зазначені нижче Правила закупівель державного департаменту ПЗДД наведені повністю:
652.206-70 КОНКУРСНИЙ АДВОКАТ/ОМБУДСМЕН (СЕРПЕНЬ 1999 р.) (ВІДХИЛЕННЯ)

(a) Конкурсний адвокат від Державного департаменту відповідає за допомогу в усуненні обмежувальних вимог із оголошень про конкурс Державного департаменту та усунення бар'єрів на шляху повної та відкритої конкуренції й використання комерційних продуктів. Якщо таке оголошення вважається обмежувальним або не виглядає таким, що належним чином сприяє конкуренції й комерційній практиці, то потенційні учасники тендеру повинні спочатку звернутись до відділу контрактів за відповідним оголошенням. Якщо проблему не вирішено, то звертатись до конкурсного адвоката за тел. (703) 516-1693, факсом (703) 875-6155 або письмово на адресу: U.S. Department of State, Competition Advocate, Office of the Procurement Executive (A/OPE), Suite 900, SA-27, Washington, DC 20522-2712.

(b) Омбудсман Державного департаменту з питань закупівель призначений для розгляду скарг потенційних учасників тендеру й Підрядників на етапі до і після присудження контракту на ці закупівлі. Роль омбудсмена не полягає в обмеженні повноважень контрактного офіцера, групи технічної оцінки чи співробітника, відповідального за відбір. Мета омбудсмена – сприяти повідомленню про проблеми, неузгодженості, а також рекомендації заінтересованих сторін відповідним Урядовим службовцям, і працювати на їх вирішення. На прохання та у випадку доцільності омбудсмен буде зберігати в суворій таємниці джерело занепокоєння. Омбудсмен не бере участі в оцінці пропозицій, процесі відбору Підрядника чи вирішення спорів у рамках офіційного договору. Заінтересовані сторони можуть звертатись до омбудсмена з питань договірної діяльності Кетрін Манчмаєр за тел. ***(380)44-521-5022***. З питаннями до Посольства США звертайтесь за наведеними нижче номерами до омбудсмена з питань закупівель Державного департаменту. Проблеми, неузгодженості, а також рекомендації, які не можуть вирішитись на рівні контрактних офіцерів можуть передаватись на розгляд Омбудсмена з питань закупівель державного департаменту за тел. (703) 516-1693, факсом (703) 875-6155 або за адресою: Department of State, Acquisition Ombudsman, Office of the Procurement Executive (A/OPE), Suite 900, SA-27, Washington, DC 20522-2712.

Метод закупівель: Уряд здійснює ці закупівлі із використанням спрощених процедур закупівель, зазначених у частині 13 Федеральних правил закупівель. Якщо сума в доларах перевищує поріг спрощеного методу закупівлі, то Уряд буде застосовувати тестову програму для комерційних продуктів, дозволених пп. 13.5 ФПЗ.

РОЗДІЛ 4 – ФАКТОРИ ОЦІНКИ

Уряд має намір присудити контракт/замовлення за цим оголошенням учаснику тендеру, який має прийнятні технічні можливості, запропонує найнижчу ціну, та є відповідальним Підрядником. Процес оцінки включає наступне:

a) Аналіз відповідності. Уряд буде здійснювати початковий аналіз отриманих пропозицій для визначення їх відповідності умовам оголошення. Уряд може відхилити як неприйнятні ті пропозиції, що не відповідають умовам, зазначеним у оголошенні.

b) Технічна прийнятність. Технічна прийнятність буде включати аналіз виконання аналогічних робіт і досвід відповідно до положень Розділу 3, разом із будь-якою технічною інформацією, наданою учасником разом із тендерною пропозицією, наприклад технічні й механічні засоби доступу до вікон на вищих рівнях будівель.

c) Оцінка ціни. Найнижча ціна буде визначатись шляхом множення пропонованих цін на приблизні обсяги робіт «Ціни. Продовження SF-1449, клітинка 23,» і визначення сукупної ціни з урахуванням усіх варіантів. Уряд залишає за собою право відхиляти необґрунтовано низькі або високі пропозиції.

d) Визначення відповідальності. Уряд визначить відповідальність Підрядника шляхом аналізу відповідності потенційного переможця тендеру вимогам ФПЗ 9.1, включаючи:

- Наявність достатніх фінансових ресурсів чи здатності їх отримати;
- Здатність дотриматись необхідного терміну виконання із урахуванням усіх існуючих комерційних і державних ділових зобов'язань;
- Задовільну історію чесної роботи й дотримання бізнес-етики;
- Необхідну організацію, досвід і здатність їх здобути;
- Необхідне обладнання чи здатність його отримати;
- Інші фактори, що дають учаснику можливість отримати контракт за відповідними законами і правилами.

ДОДАТОК ДО ПОЛОЖЕНЬ ПРО ФАКТОРИ ОЦІНКИ ФПЗ І ПЗДД, НЕ ЗАЗНАЧЕНІ У ЧАСТИНІ 12

Зазначені нижче положення ФПЗ наведені повністю:

52.217-5 ОЦІНКА ОПЦІЙНИХ РОКІВ (ЛИПЕНЬ 1990 р.)

Уряд буде оцінювати пропозиції з метою підписання контракту шляхом додавання загальної ціни на всі опційні роки до загальної ціни за базовий рік. Оцінка опційних років не зобов'язує Уряд продовжувати контракт на опційні роки автоматично.

ФПЗ 52.225-17 ОЦІНКА ПРОПОЗИЦІЙ У ІНОЗЕМНИХ ВАЛЮТАХ (ЛЮТИЙ 2000 р.):

У випадку надходження пропозицій у декількох валютах Уряд буде оцінювати пропозиції шляхом конвертації іноземної валюти у валюту Сполучених Штатів за курсом , яким користується Посольство, наступним чином:

(a) для закупівель, що здійснюються на закритому тендері – у день відкриття пропозицій.

(b) для закупівель, що здійснюються шляхом переговорів —

(1) у день, зазначений для отримання пропозицій, якщо контракт присуджуються на основі початкових пропозицій; або
(2) у день, визначений для отримання переглянутих пропозицій.