

**Управління капітального будівництва виконавчого комітету
Івано-Франківської міської ради**

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"
ГОЛОВА КОНКУРСНОГО КОМІТЕТУ**

_____ М. Халак
" 05 " листопада 2015 р.
МП.

КОНКУРСНІ ТОРГИ

на закупівлю:

***Робіт з будівництва спортивного залу ЗОШ №16
на вул. Вовчинецькій в м. Івано - Франківську***

ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

Івано-Франківськ – 2015 рік

I. Загальні положення

1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів	Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України „ Про здійснення державних закупівель ” від 10.04.2014 р. № 1197-VII зі змінами та доповненнями (далі Закон). Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом.
2. Інформація про замовника торгів	
повне найменування	Управління капітального будівництва виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради
місцезнаходження	Україна, 76018 м. Івано-Франківськ , вул. Незалежності, 6
посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасником	Шелюг Юрій Володимирович – начальник ВТВ, тел (03422) 3-04-76, Бринецький Андрій Іванович – інженер ВТВ , тел.(03422) 2-57-82 факс (03422) 2-56-51, E-mail - vtv.ykb.if.mvk@ukr.net
3. Інформація про предмет закупівлі	
найменування предмета закупівлі	Роботи з будівництва спортивного залу ЗОШ №16 на вул. Вовчинецькій в м. Івано - Франківську
вид предмета закупівлі	Будівництво
місце, кількість обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	м. Івано-Франківськ, загальна площа – 1064,4 кв.м
строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	грудень 2015р. - вересень 2017р.
4. Процедура закупівлі	Відкриті торги
5. Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах
6. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів	Валюта пропозиції конкурсних торгів - гривня
7. Інформація про мову, якою повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів	Під час проведення процедури закупівель усі документи, що готуються учасником, викладаються українською мовою

II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів

1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів	Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до «Замовника» за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. «Замовник» повинен надати роз'яснення на звернення протягом трьох днів з дня його отримання. «Замовник» має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів, та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів. У разі несвоєчасного подання «Замовником» роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін «Замовник» повинен продовжити строк подання та розкриття
---	---

	пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.
2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів	Не заплановано
III. Підготовка пропозиції конкурсних торгів	
1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів	<p>Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована у запечатаному конверті. Кожен учасник процедури закупівлі має право подати тільки одну пропозицію конкурсних торгів. Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника.</p> <p>Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення або довіреністю.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів запечатується в одному конверті, підписаному уповноваженою посадовою особою учасника в місцях склеювання. На конверті повинно бути зазначено: повне найменування і місцезнаходження «Замовника»; назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; повне найменування (прізвище, імя, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; маркування: «Не відкривати до _____ (азначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів)».</p>
2. Зміст пропозиції конкурсних торгів	<p>Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пропозиції конкурсних торгів (Додаток 1); - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів; - інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (Р III п.7); - документів з інформацією про субпідрядників згідно з Додатком 2. - документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям (р. III. п.6); - календарного плану виконання робіт.
3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів	Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не передбачається.
4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів	Відповідно ст. 24 Закону
5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними	<p>Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом <u>90</u> днів з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів. До закінчення цього строку «Замовник» має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів. Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів; - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів.

6. Кваліфікаційні критерії до учасників

На підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник подає такі документи:

- копії раніше укладених договорів для підтвердження досвіду виконання аналогічних договорів;
- оригінал довідки з обслуговуючих банків у яких відкриті рахунки про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами (не більше як місячної давнини відносно дати розкриття);
- копії балансу з відміткою про прийняття органами статистики та звіту про фінансові результати за останній звітний період (за 2014р.);
- копія звіту про рух грошових коштів (або довідку довільної форми - при скороченій фінансовій звітності) за останній звітний період (за 2014р.);

Для підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у конкурсних торгах згідно ст.17 Закону учасник повинен подати наступні документи, зокрема:

- довідку в довільній формі про те, що Учасник не зареєстрований в офшорних зонах (не більше як місячної давнини відносно дати розкриття);
- довідка (у довільній формі), яка містить інформацію про те, чи притягнувся учасник протягом останніх трьох років до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів) (**Додаток 4**);
- оригінал витягу з ЄДР (єдиного державного реєстру) осіб та фізичних осіб підприємців, який видано учаснику не раніше одного місяця до дати подання пропозиції;
- копію Статуту або іншого установчого документа;
- довідку в довільній формі щодо наявності антикорупційної програми та уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони є обов'язковими відповідно до закону.
- інформацію про кількість укладених трудових договорів з найманими працівниками та розмір середньомісячної заробітної плати за останні 6 місяців (**Додаток 3**).

Для підтвердження інформації про відсутність підстав визначених частинами 1 та 2 статті 17 Закону переможець торгів у срок, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, повинен надати замовнику наступні документи:

- оригінал довідки з Єдиного реєстру підприємств, про відсутність Учасника в Єдиній базі даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство не більше місячної давнини відносно дати розкриття пропозиції;
- інформація в довільній формі про те, що відомості про юридичну особу, яка є учасником не вносились до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (не більше як місячної давнини відносно дати розкриття);
- оригінал інформаційної довідки з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, виданої територіальним управлінням Міністерства юстиції України про те, що службову (посадову) особу, яку уповноважено переможцем представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є переможцем, не було притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення Документ повинен бути не більше місячної давнини відносно дати оприлюднення на веб-порталі

Уповноваженого органу акцепту пропозиції;

- **копію антикорупційної програми юридичної особи** та копію наказу про призначення уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи.
- **оригінал, або нотаріально завірена копія Довідки** з інформаційного центру МВС України про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було засуджено за злочин пов'язаний з порушенням процедури закупівлі чи інший злочин вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. Довідка повинна бути видана не раніше ніж за місяць відносно до дати розкриття пропозиції;
- **оригінал довідки з податкової інспекції** про відсутність заборгованості по обов'язкових платежах до бюджету - дійсну на момент розкриття пропозиції;

Учасник нерезидент повинен надати зазначені документи з урахуванням особливостей законодавства його країни походження. У разі відсутності аналогів зазначених документів учасник нерезидент повинен надати замість нього лист з поясненням відсутності ненаданого документа.

Всі документи, за винятком оригіналів довідок, засвідчуються підписом уповноваженої особи учасника торгів.

7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

Конкурсна пропозиція учасника, розрахована на підставі відомості обсягів робіт, що закуповуються, повинна включати розрахунок ціни конкурсної пропозиції (локальний кошторис з розрахунком договірної ціни) виконаний відповідно п.6.2 розділу 6 ДСТУ– Б Д. 1. 1 – 1 : 2013 Правила визначення вартості будівництва з урахуванням змін.

Розрахунок ціни конкурсної пропозиції має бути наданий у **друкованому вигляді та додатково на магнітному носії** бажано у програмному комплексі АС-4, або у програмному комплексі, який взаємодіє з ним в частині передачі кошторисної документації та розрахунків договірних цін. Ціна пропозиції, за яку Учасник погоджується виконати замовлення, розраховується виходячи з обсягів робіт на підставі нормативної потреби в трудових і матеріально-технічних ресурсах, необхідних для здійснення проектних рішень по об'єкту замовлення (з врахуванням якісних та технічних характеристик матеріальних ресурсів вказаних в відомості обсягів робіт документації конкурсних торгів) та поточних цін на них. До ціни конкурсної пропозиції (локального кошторису з розрахунком договірної ціни) мають бути надані **підтверджуючі розрахунки за статтями витрат договірної ціни у відповідності до ДСТУ – Б Д. 1. 1 – 1 : 2013 Правила визначення вартості будівництва з урахуванням змін в тому числі:**

- відомість ресурсів до конкурсної пропозиції (з економічним обґрунтуванням змін при наявності);
- розрахунки показника загальнопромислових витрат виконані розрахунково – аналітичним методом та вартості загальнопромислових витрат до конкурсної пропозиції;
- розрахунки показника адміністративних витрат виконані розрахунково – аналітичним методом та коштів на покриття адміністративних витрат до конкурсної пропозиції;
- розрахунок прибутку до конкурсної пропозиції;
- розрахунки інших витрат необхідних для забезпечення здійснення будівництва та покриття додаткових витрат пов'язаних з інфляційними процесами (при їх наявності);

	<p>▪ поточні ціни на матеріальні ресурси приймаються за обґрунтованими цінами по регіону, або надати документальне підтвердження (обґрунтування) поданої ціни (за запитом «Замовника»).</p> <p>Примітка. Відповідно до проекту організації будівництва приоб'єктні склади і площадки для складування матеріалів, виробів та конструкцій розташовані в безпосередній близькості від об'єкта будівництва. Виходячи з наведеного внутрішньобудівельний транспорт матеріальних ресурсів автомобільним транспортом у розрахунках одиничної вартості видів робіт, який передбачений нормами, не враховується.</p>
8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)	У разі залучення до виконання робіт субпідрядних організацій в обсязі 20 і більше відсотків від вартості договору про закупівлю, учасник процедури закупівлі зазначає у пропозиції конкурсних торгів повне найменування та місцезнаходження кожного суб'єкта господарювання. Дивись Додаток 2 .
9. Опис окремої частини предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів	Учасник подає свою пропозицію стосовно предмету закупівлі в цілому. В ціні пропозиції учасник визначає вартість усіх запропонованих до виконання підрядних робіт з урахуванням робіт, що виконуються субпідрядними організаціями.
10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником	Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, коли вони отримані замовником до закінчення строку подання пропозиції конкурсних торгів.
IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів.	
1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів: спосіб подання пропозицій конкурсних торгів	Особисто або поштою
місце подання пропозиції конкурсних торгів	За адресою замовника, 6-й поверх, каб. № 6
кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час)	10.12.15р. до 9-00 год. Пропозиції конкурсних торгів, отримані «Замовником» після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали. На запит учасника «Замовник» протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу.
2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів: місце розкриття пропозицій конкурсних торгів	За адресою замовника, кабінет першого заступника начальника управління, головного інженера.
дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів	10.12.15р. о 10-00 год.
V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця	
1. Перелік критеріїв та	«Замовник» має право звернутися до учасників за роз'ясненнями

<p>методика оцінки пропозицій конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій. «Замовник» та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Оцінка конкурсних пропозицій здійснюється на основі критеріїв:</p> <p style="text-align: center;"><u>Ціна;</u></p> <p>Оцінка проводиться згідно з наступною методикою: Кількість балів по критерію ціна дорівнює – 100 балів.</p> <p>Методика оцінки:</p> <p>1. Кількість балів за критерієм <u>«Ціна»</u> визначається наступним чином. Конкурсній пропозиції, ціна якої найвигідніша (найменша), присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою: $B_{ц. обчисл} = (Ц_{мін} / Ц_{обчисл}) * 100, де$ <i>B_{ц обчисл} - обчислювана кількість балів за критерієм ціна;</i> <i>Ц_{мін} – найнижча ціна за критерієм;</i> <i>Ц_{обчисл} – ціна пропозиції, кількість балів для якої обчислюється;</i> <i>100 – максимально можлива кількість балів за критерієм «ціна».</i></p> <p>Всі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, шикуються по мірі зростання значень сумарного показника. У випадку однакового значення рангу, переможець визначається шляхом голосування членів конкурсного комітету простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова конкурсного комітету.</p>
<p>2. Виправлення арифметичних помилок.</p> <p>2.1 Опис формальних помилок</p>	<p>«Замовник» має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>До формальних (несуттєвих) помилок належать технічні помилки та описки, допущені учасниками в документах, які вони подали в складі пропозиції конкурсних торгів, і такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.</p> <p>До формальних (несуттєвих) помилок належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незавірення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів; <i>Наприклад: завірення копії документа лише підписом уповноваженої особи;</i> - орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та наданні у складі пропозиції. <i>Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;</i> - зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації. <i>Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист – пояснення;</i> - неповне або неправильне нумерування сторінок пропозиції, якщо учасник підтверджує, що таку помилку він допустив механічно.

3. Інша інформація.	Учасник відповідає за одержання необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів на роботи та документів пов'язаних з торгами і самостійно несе всі витрати на їх отримання. Учаснику не відшкодовують витрати, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції (у т. ч. у разі скасування конкурсних торгів чи визнання їх такими, що не відбулися).
4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів	«Замовник» відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо: 1) учасник: не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим Розділом III, п.6 – конкурсної документації; не погоджується з виправленням виявленої «Замовником» арифметичної помилки; 2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону України «Про здійснення державних закупівель»; 3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів, в т. ч. при ненаданні, на вимогу «Замовника» документального підтвердження (обґрунтування) вартості матеріалів, ціни на які (при рівних характеристиках) відрізняються від цін по регіону.
5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	«Замовник» відмінює торги у разі: <ul style="list-style-type: none"> • відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг; • неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; • порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі; • подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів; • відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом; • якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників; «Замовник» має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо: <ul style="list-style-type: none"> • ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену «Замовником» на фінансування закупівлі; • здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили; • скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.
VI. Укладання договору про закупівлю.	
1. Терміни укладання договору	«Замовник» укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладеним раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення договору надає нотаріально завірнену копію ліцензії на провадження господарської діяльності, пов'язаної із створенням об'єктів архітектури.
2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю	1. Предметом договору є <i>роботи з будівництва спортивного залу ЗОШ №16 на вул. Вовчинецькій в м. Івано - Франківську.</i> 2. Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель». Умови договору про

закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі.

3. Договірна ціна встановлюється **динамічною** і повинна відповідати акцептованій конкурсній пропозиції «Підрядника».

4. Розрахунки за виконані роботи здійснюються проміжними платежами на підставі актів прийомки робіт (форми № КБ - 2в і № КБ - 3в) підписаних уповноваженими представниками сторін, з врахуванням вимог **п. 1 ст. 49** Бюджетного кодексу України.

«Замовник» при розрахунках за виконані роботи (при підписанні форми № КБ - 2в і № КБ - 3в) має право вимагати в «Підрядника» накладні на матеріали та розрахунки вартості маш.-год. машин і механізмів, які були залучені для виконання робіт.

Надання авансу для початку виконання робіт – в межах 30 % від бюджетного призначення на поточний рік.

5. Уточнення динамічної ціни, на бюджетні призначення наступних років, здійснюється на підставі обґрунтованих розрахунків «Підрядника», у відповідності з розділом 6 ДСТУ-Б Д. 1. 1 – 1 : 2013, виключно:

5.1. При збільшенні вартості трудових і матеріально-технічних ресурсів;

5.2. При зміні законодавства з питань оподаткування та з інших питань обов'язкове застосування положень якого призводить до зміни вартості робіт;

5.3. При виникненні обставин непереборної сили – надзвичайних обставин та подій, які не можуть бути передбачені сторонами.

6. Термін дії договору встановлюється з моменту підписання його сторонами і діє до повного завершення виконання робіт та оплати за них.

7. Строки виконання робіт встановлюються Договором підряду. Невід'ємною частиною договору підряду є календарний план виконання робіт, в якому визначаються дати початку та закінчення всіх видів (етапів, комплексів) робіт, передбачених договором підряду.

Продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо виконання робіт можливе у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат «Замовником» за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі.

8. Гарантійний термін експлуатації – **десять років** від дати прийняття об'єкта в експлуатацію. Гарантійний термін якості робіт – **12 місяців** від дати прийняття об'єкта в експлуатацію.

9. «Замовник»

9.1. Має право:

■ відмовитися від прийняття закінчених робіт (об'єкта будівництва) у разі виявлення недоліків, які виключають можливість їх (його) використання відповідно до мети, зазначеної у проектній документації та договорі підряду, і не можуть бути усунені «Підрядником», «Замовником» або третьою особою;

■ відмовити «Підряднику» у залученні до роботи деяких субпідрядних організацій, при цьому «Замовник» письмово повідомляє про це «Підрядника» із мотивацією відмови;

■ перераховувати кошти безпосередньо на розрахунковий рахунок «Субпідрядника» на підставі складених і підписаних «Підрядником» документів про прийняття виконаних обсягів робіт і його розподільчого листа;

■ вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли

внаслідок допущених «Підрядником» порушень, або виправити їх своїми силами, якщо інше не передбачено договором підяду. У такому разі збитки, завдані «Замовнику», відшкодовуються «Підрядником», у тому числі за рахунок відповідного зниження договірної ціни;

- відмовитися від договору підяду та вимагати відшкодування збитків, якщо «Підрядник» своєчасно не розпочав роботи або виконує їх настільки повільно, що закінчення їх у строк, визначений договором підяду, стає неможливим;

- відмовитися від договору підяду в будь-який час до закінчення виконання робіт, оплативши «Підряднику» виконану частину робіт з відшкодуванням збитків, завданих такою відмовою;

- ініціювати внесення змін у договір підяду, вимагати розірвання договору підяду та відшкодування збитків за наявності істотних порушень «Підрядником» умов договору підяду.

9.2. Зобов'язується:

- протягом 10-ти днів з дня підписання договору призначити осіб відповідальних за узгодження об'єму виконаних робіт та підписання актів приймання виконаних підрядних робіт за формою КБ-2в;

- передати «Підряднику» проектно-кошторисну документацію в 2-х примірниках;

- здійснювати фінансування виконаних робіт з врахуванням вимог п. 1 ст. 49 Бюджетного Кодексу України.

10. «Підрядник»

10.1. Має право:

- залучати для виконання робіт, надання послуг будівельні спеціалізовані організації (субпідрядників), які мають відповідні дозвільні документи (*ліцензію, дозвіл і т.п.*).

10.2. Зобов'язується:

- виконати всі роботи в обсязі й у терміни передбачені даним договором і взяти участь у здачі об'єкту в експлуатацію;

- при виконанні робіт забезпечувати дотримання всіх необхідних заходів щодо техніки безпеки, пожежної безпеки й охорони приміщень;

- здійснювати контроль і нести відповідальність перед «Замовником» за виконані роботи власними силами чи залученими субпідрядними організаціями;

- гарантувати якість закінчених робіт і змонтованих конструкцій, досягнення показників, визначених у проектній документації, та можливість їх експлуатації протягом гарантійного строку.

11. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків:

11.1. внесення змін у проектно-кошторисну документацію до початку або в процесі виконання робіт, що приведе до зміни обсягу закупівлі (виконання робіт);

11.2. зменшення обсягу закупівлі (виконання робіт) виходячи від реального фінансування видатків «Замовника»;

11.3. продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат «Замовника» за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у договорі.

12. У разі порушення зобов'язань за договором підяду може настати такий правовий наслідок - сплата неустойки. При затримці з вини «Підрядника» термінів здачі об'єкту в експлуатацію він сплачує

	<p>«Замовнику» пеню в розмірі 0,5 відсотка від суми неосвоєних коштів договірної ціни за кожний день протермінування.</p> <p>13. У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір вважається неукладеним.. Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України.</p>
3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом України «Про здійснення державних закупівель», «Замовник» визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.
4. Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається

Конкурсна пропозиція подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.

Учасник подає свою цінову пропозицію конкурсних торгів за наступною формою:

ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку *(в разі його наявності))

Уважно вивчивши комплект документації конкурсних торгів, цим подаємо на участь у конкурсних торгах свою пропозицію по закупівлі: **робіт з будівництва спортивного залу ЗОШ №16 на вул. Вовчинецькій в м. Івано – Франківську**

1. Повне найменування учасника

2. Адреса (місце знаходження)

3. Телефон/факс: _____

4. Електронна
адреса: _____

5. Керівництво (прізвище, ім'я по батькові)

6. Форма власності та юридичний статус підприємства (організації), адреса підприємства,

—

7. Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів

(загальна ціна пропозиції з урахуванням ПДВ, цифрами та прописом)

8. Гарантійний термін експлуатації _____ місяців.

9. Гарантійний термін якості робіт _____ місяців

10. Уповноважений представник учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі __ (посада, прізвище, ім'я та по батькові) _____

11. Ми згодні дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 календарних днів з дня розкриття пропозиції конкурсних торгів, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємось з істотними умовами договору, які зазначені у документації конкурсних торгів (п. VI.2) та зобов'язуємося їх виконувати, якщо наша пропозиція буде акцептована.

_____ (посада керівника підприємства, організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Перелік документів з інформацією про субпідрядників
(надаються в разі залучення субпідрядників для виконання окремих видів робіт)

1. Пропозиції про залучення субпідрядників за формою, що додається.
2. Копії ліцензій субпідрядників на виконання видів робіт, які передбачається доручити субпідрядникам.

Форма пропозиції про залучення субпідрядників

Повне найменування та місцезнаходження субпідрядної організації

Види робіт, які передбачаються доручити субпідряднику

Орієнтована вартість робіт субпідрядника у відсотках (%) до ціни конкурсної пропозиції

П.І.Б. уповноваженої особи учасника

(підпис)

Додаток 3

Довідка

про кількість укладених трудових договорів з найманими працівниками та розмір середньомісячної заробітної плати за останні 6 місяців (СГ) _____

Кількість найманих працівників	Кількість укладених трудових угод	Розмір ставки	Розмір середньомісячної заробітної плати за попередні 6 місяців						Фонд заробітної плати
			I	II	III	IV	V	VI	

_____ (П-І-Б СГ)

_____ (підпис)

Додаток 4

З Р А З О К

«Довідка щодо притягнення до відповідальності учасника за вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів)»

Повідомляємо, що суб'єкта господарювання (учасника) _____ не було (було) притягнуто протягом останніх трьох років до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

Керівник Учасника процедури закупівлі

_____ (підпис)

ПІБ