|  |
| --- |
|  **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
| Рішенням Уповноваженої особи №  |
|  від «28» липня 2022 року |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.О.Яковецький / |

**Оголошення про проведення спрощеної закупівлі згідно постанови КМУ**

 **від 28.07.2022р. (зі змінами)**

1.Замовник:

1.1. Найменування: Ш**кола І-ІІІ ступенів № 147 Деснянського району міста Києва**

1.2. Місцезнаходження: проспект Лісовий **, буд. 17-В м. Київ, 02166**

1.3. Код за ЄДРПОУ**: 03875070**

1.4. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв’язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, e-mail): Яковецький микола Олександрович, уповноважена особа, проспект Лісовий , буд. 17-В м. Київ, 02166, т.ф.(044)518-71-69, e-mail: sh\_147@ukr.net

2.Тип закупівлі: **Відкритті торги**

3. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі товару (цифрами та прописом)*:* ***450 000 грн. (чотириста пятьдесят тисяч грн. 00 коп.) з ПДВ.***

**4. Інформація про предмет закупівлі:**

4.1. Найменування предмету закупівлі: Поточний ремонт приміщень для підготовки до нового навчального року (облаштування найпростішого укриття), код ДК 021:2015 - 45400000-1 - Завершальні будівельні роботи.

4.2. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг: *1 послуга.*

4.3. Місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг: проспект Лісовий , буд. 17-В, м. Київ, 02166.

4.4. **Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг**: *до 23.08.2022 р*., на час дії воєнного стану з можливістю її пролонгації, якщо такий стан буде продовжений і надалі.

**5. Умови оплати:** Розрахунки здійснюються в національній валюті України у безготівковій формі шляхом перерахування належних до сплати сум коштів на поточний рахунок Підрядника у межах отриманого бюджетного фінансування.

Оплата послуг здійснюється після підписання Акту наданих послуг.

Замовник здійснює оплату за послуги в національній валюті України в безготівковій формі шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця. Розрахунки за отримані послуги здійснюються на підставі Бюджетного кодексу України з відтермінуванням платежу до 20 (двадцяти) банківських днів.

У разі затримки бюджетного фінансування розрахунки за отриманий товар здійснюються протягом 20 (двадцяти) банківських днів з дати отримання замовником бюджетного фінансування закупівлі на свій реєстраційний рахунок.

Замовник не несе відповідальності у разі прострочення оплати, що пов’язане із затримкою бюджетного фінансування.

**ВАЖЛИВО!** можливе відтермінування платежів до закінчення воєнного стану на всій території України або в окремих її місцевостях.

Авансові платежі замовником не передбачені.

**6. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель)**: *визначається електронною системою.*

**7. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю):** *визначається електронною системою.*

**8. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв**: *єдиним критерієм оцінки є ціна (100%). Ціна послуг має враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплаченіу ході надання послуг,витрати на матеріали необхідні для надання послуг,транспортні витрати, оплата праці працівників, амортизація обладнання, машин та механізмів,витрати пов’язані з отриманням необхідних дозволів та ліцензій, якщо такі мають місце бути, витрати на страхування, гарантію, навантаження, розвантаження, зберігання та ін. Валютою тендерної пропозиції є гривня. Найбільш економічно вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ. Замовник вимагає, щоб кожен учасник разом з усіма документами своєї пропозиції подав гарантійний лист від власного імені про те, що під час участі в аукціоні зобов’язується дотримуватись принципів добросовісної конкуренції та не будуть штучно та невиправдано занижувати (демпінгувати) своїх цін.*

**9. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати):** *не вимагається.*

**10. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати):** *не вимагається.*

**11. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі**: *0.5 % від очікуваної вартості предмета закупівлі.*

**12. Перелік сканованих копій документів, що надаються учасником у складі цінової пропозиції на електронні торги.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Критерії***  | ***Документи, які підтверджують відповідність***  |
| **1** | **2** |
| **1. Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. Інформаційна довідка, складена за формою, в якій зазначається інформація про наявність обладнання необхідного для виконання робіт, згідно предмету закупівлі. Учасник повинен підтвердити форму власності обладнання cкан-копіями наступних документів: договором купівлі-продажу, або бухгалтерським документом, або чинним договором оренди, термін його дії повинен бути не меншим ніж до 31 грудня 2022 року (у разі надання договору оренди з фізичною особою, договір повинен бути укладений у відповідності до норм ЦКУ).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва обладнання | Кількість, шт. | Власне та /або орендоване |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Перелік обладнання |
|  |  |  |  |

Відповідає якщо Учасником зазначено інформацію: щодо обладнання (власне або орендоване) на фірмовому бланку та за підписом уповноваженої особи та містить відбиток печатки, а також додатки до довідки – cкан-копії оригіналів відповідних документів, що підтверджують наявність обладнання зазначеного в довідці. (копії договорів та інше).1.2. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність в учасника матеріально-технічної бази (приміщення: склади та/або виробнича база, офіс(и); власні/орендовані/за договором про надання послуг), необхідної для виконання умов договору, підтверджена оригіналом документа на право власності та/ або право користування матеріально-технічної бази та /або договором про надання послуг (договір повинен бути чинний на дату подання пропозиції і термін його дії повинен бути не меншим ніж 31 грудня 2022 року ). У разі, якщо учасник не являється виробником, то надає дилерський договір з виробником (cкан-копію оригіналу або належним чином завірена копія). |

 |
| **2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід** | 2.1. Надати довідку про наявність працівників відповідної кваліфікації (не менше 5-ти осіб), які мають необхідні знання та досвід роботи для виконання умов договору, за формою:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада (робоча професія) | Прізвищета ініціали | Освіта і спеціальність розряд (в разі наявності) | Загальний стаж (років) | Досвід роботи на аналогічній посаді (років) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис, М.П.) (ініціали та прізвище)До довідки додаються:• Скан-копія кваліфікаційного сертифікату сертифікованого інженера – проектувальника в частині кошторисної документації завірена печаткою та підписом інженера – проектувальника, дійсного на дату подання документів (відповідно до Закону України від 20.05.1999 № 687-ХІV «Про архітектурну діяльність»). • Оригінали посвідчень та протоколів, що підтверджують атестацію всіх працівників з питань охорони праці та техніки безпеки, в тому числі керівника підприємства.• Обов’язково підтвердити наявність:- працівників робітничих професій працевлаштованих в компанії - не менше 5 осіб. Надати документи, що підтверджують отримання кваліфікації зазначеними працівниками робітничих професій (оригінали посвідчень та протоколів навчання з отримання відповідного розряду або категорії). Учасник повинен підтвердити, що зазначені працівники робітничих професій працюють на підприємстві Учасника, надавши в складі пропозиції копію повідомлення про прийняття кожного працівника на роботу за формою згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413 з відміткою (квитанцією) про його прийняття до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку).• Учасник повинен підтвердити наявність у працівників робітничих професій посвідчень і протоколів з охорони праці, а саме: - допуску до виконання робіт з інструментом і пристроями (НПАОП 0.00-1.71-13);- групи електробезпеки не нижче 2-ї;- допуску до робіт на висоті (НПАОП 0.00-1.15-07).Замовник має право для підтвердження наданої інформації в довідці звернутися до компетентних організацій щодо підтвердження наданої інформації. |
| **3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору** | 3.1. Надати довідку про виконання аналогічного(их) договору(ів) (виконання робіт з поточного ремонту, що виконувались у період з 2019 по 2021 роки) за формою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Замовник, адреса, телефон робочий, ПІБ керівника/особи, уповноваженої на підписання договорів  | Предмет договору  | Рік виконання договору  |
|  |  |  |  |

Уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) (підпис, М.П.) (ініціали та прізвище)3.2. Для документального підтвердження досвіду виконання аналогічного(их) договору (ів), надати скан-копію(ї) договору(ів), зазначеного(их) в довідці.3.3. Надати скан-копії листа(ів)-відгука(ів) про належне виконання зазначеного(их) вище договору(ів) та/або копію(ї) акту (ів) виконаних робіт до наданого(их) договору(ів), що свідчить про його (їх) виконання, на суму, що зазначена у договорі(ах). Лист-відгук має містити інформацію про якість виконаних робіт. У разі, якщо договір було укладено за результатами проведеної електронної закупівлю через систему «Prozorro», та зазначений договір було оприлюднено, учасник може не надавати його сканкопію та акти виконаних робіт, а зазначити посилання на ID номер цієї закупівлі в ЦБД «Prozorro». *Аналогічним, у розумінні цієї тендерної документації, є договір підряду за видами робіт з (аварійного) поточного ремонту об’єкту, які вказані в Додатку 1 для проведення закупівлі через систему електронних закупівель).*  |
| **4. Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю** | Документи, які підтверджують фінансову спроможність Учасника: 4.1. Копія фінансової звітності за останній звітний період з відміткою органу статистики (або копія квитанції про підтвердження подачі звітності в електронному вигляді):4.2. Копія балансу підприємства за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу\*.4.3. Копія звіту про рух грошових коштів за 2019, 2020, 2021 роки (у разі наявності) з відміткою про прийняття відповідного органу\*.4.4. Копія звіту про фінансові результати за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу\*.4.5. Декларація (для фізичних осіб). У разі якщо учасник відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати вказані документи, такий учасник подає інші фінансові документи, що є документами фінансової звітності та зазначає інформацію про законодавчі підстави для їх ведення.\*Аналітичні показники фінансового стану мають свідчати про ефективність використання капіталу в цілому, тенденції позитивних змін в господарській діяльності, поліпшення якості балансу.  |

*При наданні вищезазначених документів, Учасник може не показувати відомості, які можуть становити комерційну таємницю.*

**Інші документи, що вимагаються Замовником**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Копія Статуту (перша сторінка, сторінка(и) з переліком видів діяльності підприємства, сторінка (и) щодо повноважень директора та загальних зборів (акціонерів та/або учасників) та остання сторінка) або іншого установчого документу (зі змінами), з відміткою про проведення державної реєстрації. |
| **2** | Повний витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, який має містити всі пункти відповідно до єдиного державного реєстру (виняток можуть складати реєстраційні дії), (Учасник має право надавати документи, видані в паперовому вигляді, або сформовані в електронній формі (відтворені на папері) відповідно до законодавства), не раніше тридцятиденної давнини до дати поданння. |
| **3** | Свідоцтво про реєстрацію Учасника платником податку на додану вартість чи єдиного податку (за наявності) |
| **4** | Лист у довільній формі щодо відсутності учасника у списку досвіду співпраці з контрагентами із негативною ознакою на сайті <http://kyivaudit.gov.ua>. |
| **5** | Довідка підприємства в довільній формі або уповноваженого органу про те, що учасник не зареєстрований в офшорних зонах. |
| **6** | Обов’язковим є ознайомлення Учасника з об’єктом будівництва, з підписанням відповідного акту огляду об’єкта з Замовником. Зазначений акт, підписаний Учасником та Замовником, подається у складі тендерної пропозиції Учасника. В акті обов’язково зазначається: найменування об’єкту, найменування Замовника та Учасника торгів, дата та час складання та підписання цього акту.Пропозиції учасника які не були присутні на об’єкті та не погодили з Замовником перелік та об’єм робіт не розглядатимуться. |
| **7** | Лист щодо підтвердження можливості виконання робіт без отримання авансового платежу. |
| **8** | Лист згода на можливе відтермінування платежу (до 90 днів від дати підписання довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрат за формою №КБ-3). |
| **9** | Гарантійний лист із підтвердженням можливості надання послуг у визначений Замовником термін. |
| **10** | Довідка щодо достовірності інформації, якою Учасник підтверджує, що інформація, яка вказана у документах, поданих ним у складі пропозиції є достовірною, повною та не містить протиріч. За достовірність інформації, вказаної у документах, які входять до складу пропозиції відповідальність безпосередньо несе учасник (вказати найменування Учасника) |
| **11** | Довідка, складена у довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою *(за наявності),* яка містить відомості про учасника: * повна та скорочена назва учасника;
* код ЄДРПОУ;
* реквізити (адреса юридична та фактична, тел./факс, контактний телефон, електронна адреса);
* керівництво – (посада, П.І.Б.);
* банківські реквізити;
* наявність розрахункових рахунків;
* форма власності, організаційно - правова форма;
* короткий опис діяльності підприємства;

інформація про платника податків. |
| **12** | Лист згода з проєктом договору замовника (складений Учасником у довільній формі на фірмовому бланку та за підписом уповноваженої особи та містить відбиток печатки). |
| **13** | Проєкт договору підряду, скріплений підписом та печаткою уповноваженої особи Учасника. (відповідно **Додатка № 4**). |
| **14** | **Для юридичних осіб :**Копія протокольного рішення учасників (акціонерів, власників), або копія наказу про призначення на посаду керівника (рішення засновників і наказ про призначення);**Для фізичних осіб:*** 1. Копія паспорту зразка 1994 року (ст.1-2, ст.3-6 за наявності записів) або копія ID-картки та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду.
 |
| **15** | Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду (для учасників - фізичних осіб-підприємців та уповноваженої особи Учасника). |
| **16** | У зв’язку з набранням чинності Закону України № 1982 VIII від 19.07.2017 р. про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями, Учасник процедури закупівлі повинен надати нотаріально завірену картку із зразками підпису або інший документ, нотаріально завірений, який підтверджує справжність підпису керівника та або особи/-іб, які мають право на укладання договору. |
| **17** | Скан-копію оригіналу Договору з спеціалізованим підприємством, яке знаходиться в територіальній близькості до об’єкта про розміщення та захоронення твердих побутових відходів. Надати копію акту або видаткової накладної, що підтверджують факт наданих послуг Учаснику по даному договору. |
| **18** | Копія діючого дозволу виданого Державною службою України з питань праці на початок (виконання) робіт підвищеної небезпеки (разом з відповідним додатком у разі його наявності) або декларації, згідно із нормами чинного законодавства, що відповідають предмету закупівлі. |
| **19** | Довідка про наявність комплексу АВК-5 або іншого програмного комплексу, який взаємодіє з ними в частині передачі кошторисної документації та розрахунків договірних цін із наданням підтверджуючого документу, а саме: оригіналу ліцензії або завіреної належним чином копії. |
| **20** | Копія договору (-ів) з атестованими лабораторіями на лабораторні випробовування будівельних матеріалів, виробів та конструкцій. |
| **21** | Ліцензія на право провадження господарської діяльності, що відповідає предмету закупівлі (за умови, що діяльність підпадає під ліцензування). |
| **22** | Лист-згода на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, згідно Закону України «Про захист персональних даних». Складається та підписується особисто особою (особами) від Учасника, персональні дані про яку (яких) надаються в тендерній пропозиції згідно вимог даної тендерної документації. (відповідно Додатка № 3). |
| **23** | Інформація щодо залучення субпідрядних організацій до виконання робіт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Повне найменування субпідрядної організації, яка буде залучатися до виконання робіт, код ЄДРПОУ, місцезнаходження | Види робіт, на які планується залучати субпідрядну організацію |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уповноважена особа |  |  |  |
|  (Посада) | (підпис, М.П.) |  | (ініціали та прізвище) |

 |
| **24** | Цінову пропозицію за формою наданою у Додатку 2 |
| **25** | Інші документи, які учасник відбору вважає за доцільним надати у складі своєї пропозиції. |

***ПРИМІТКИ***

Якщо форми вищезазначених документів, які вимагаються у складі пропозиції не передбачені для Учасника законодавством України, в такому випадку Учасник повинен надати довідку у довільній формі про те, що ці документи не подаються з посиланням на відповідні норми законодавства України.

*\* У разі якщо учасник відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати вказані документи, такий учасник подає інші фінансові документи , що є документами фінансової звітності та зазначає інформацію про законодавчі підстави для їх ведення.*

*Документи на які відсутні форми або орган, що їх видає, надається довідка в довільній формі. Всі документи, що готуються Учасником, викладаються українською мовою. Всі довідки, повинні бути на фірмовому бланку з обов’язковим зазначенням вихідного номера, підпису керівника підприємства та печатки (у разі наявності), кошторисна документація окрім підпису керівника підприємства та печатки (за наявності) додатково повинні містити підпис та печатку інженера проектувальника в частині кошторисної документації.*

*За надання недостовірної інформації учасник несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства. У разі отримання замовником достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.*

*Технологія та якість виконуваних робіт, якість застосованих матеріалів повинні відповідати вимогам діючих державних стандартів, будівельних, протипожежних та санітарних норм і правил встановлених для даних видів робіт.*

 *Переможець, незалежно від терміну проведення робіт, закуповує обладнання та матеріали по цінах на час проведення державної закупівлі.*

**Увага!!! За результатами аукціону надати протягом трьох робочих днів (завантажити скан копії підписаних з печаткою організації учасника і підписом та печаткою сертифікованого інженера-кошторисника або надати в паперовому вигляді (належним чином оформлену) Замовнику, кошторисну документацію зазначену у п. 8 цього оголошення, складену відповідно до опублікованого дефектного акту та обов’язково для перевірки IMD-файл, розроблений в програмному комплексі АВК-5 або іншого повністю сумісного з ним програмним комплексом, згідно ДБН та стандартів, на електронну адресу Замовника). Крім того, обов’язково включається в разі якщо сума закупівлі більше 100000,00 грн. вартість проходження експертизи) Замовник має право відхилити пропозицію, якщо за результатами перевірки кошторисної вартості об’єкту встановлено заниження або завищення цін на матеріали, вироби та розцінки на виконання робіт, що може призвести до неспроможності виконати будівельні роботи у повному обсязі (згідно дефектного акту). Крім того, підрядні організації які у 2019-2021 роках не виконали свої зобов’язання за укладеними договорами Замовником можуть не розглядатися та до оцінки не допускатися.**

**У випадку не виконання (не повного виконання) робіт згідно з дефектним актом та кошторисною документацією замовник має право не проводити розрахунки по договору.**

**Переможець конкурсної закупівлі, обсяг фінансування яких перевищує 100 000 грн., а у деяких випадках (на виконання Замовника) і при вартості до 100 000 грн. проводить експертизу кошторису в КП «Київекспертиза» або спеціалізованих установах (які мають право проводити експертизу кошторису). Повноваження замовника по об'єкту в частині проходження експертизи та її оплати делегуються переможцю конкурсної закупівлі.**

**13. Відміна замовником закупівлі**

1.1. Замовник відміняє закупівлю у разі:

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

**14. Строк укладання договору.** Замовник може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

**15. Інша інформація:**

Інструкція з підготовки:

 Пропозиції подаються учасниками після закінчення періоду уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки, шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником у цьому Оголошенні про проведення спрощеної закупівлі. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію.

Всі документи пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом завантаження сканованих документів (у форматі PDF) або електронних документів в електронну систему закупівель. Документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання). Замовник залишає за собою право відхилити пропозицію, якщо документи завантажені в такому вигляді, що їх об’єктивно не можливо прочитати, вони будуть вважатися не наданими, а пропозиція буде вважатися такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Учасник повинен накласти кваліфікований електронний підпис (КЕП) на пропозицію (якщо учасник надає в складі пропозиції хоча б один сканований документ) або на кожен електронний документ пропозиції окремо (якщо такі документи надані у формі електронного документа). Якщо пропозиція містить скановані документи і документи в електронній формі, то учасник повинен накласти КЕП на пропозицію в цілому або на кожен електронний документ окремо. Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису. Усі документи підготовлені безпосередньо учасником (довідки, листи, звернення і т.п.) повинні містити дату створення документу, реєстраційний номер, номер цієї закупівлі (згідно веб-порталу Уповноваженого органу), адресата (замовник торгів/уповноважена особа замовника). У випадку надання у складі пропозиції документів з відомостями з єдиних державних реєстрів такі документи повинні бути видані не раніше ніж за десять днів до кінцевої дати подання тендерних пропозицій, якщо інше не зазначено в Оголошені. Пропозиція учасника та усі документи, які передбачені цим Оголошенням складаються та надаються українською мовою. У випадку недотримання порядку подання пропозицій, зазначеного у цьому Оголошенні, пропозиція учасника вважається такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Факт подання пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI. В усіх інших випадках, факт подання пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав пропозицію.

Усі копії документів, які вимагаються Замовником, що входять до складу пропозиції Учасника, повинні бути завірені належним чином, а саме: містити відмітку «Згідно з оригіналом»/«Копія вірна»/»Копія» підпис Учасника/уповноваженої особи Учасника із зазначенням посади, прізвища, а також відбиток печатки (у разі наявності).У разі неможливості відповідно до законодавства України або законодавства країни-реєстрації учасника-нерезидента отримати та/або подати (зазначити) будь-який документ та/або інформацію (дані), що вимагається умовами оголошення, учасник, в тому числі учасник-нерезидент, повинен надати у складі пропозиції (або замість документа, який не може бути поданий) лист-пояснення у довільній форм із зазначенням правових підстав для ненадання (неможливості надання) окремих документів, інформації (даних) з посиланням на відповідну норму законодавства України або законодавства країни реєстрації учасника-нерезидента.

ПРИМІТКИ

*Для більш детального ознайомлення з обсягами робіт Учасник повинен здійснити огляд об’єкту. Після обстеження Учасник має надати підписаний закладом Акт огляду.*

Якщо форми вищезазначених документів, які вимагаються у складі пропозиції не передбачені для Учасника законодавством України, в такому випадку Учасник повинен надати довідку у довільній формі про те, що ці документи не подаються з посиланням на відповідні норми законодавства України.

Всі документи, що готуються Учасником, викладаються українською мовою та повинні бути чинними на період надання послуг. У разі надання документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською мовою та засвідчені підписом перекладача.

Якщо будь-який із документів не може бути наданий з причин втрати чинності або зміни форми, назви тощо, Учасник надає інший рівнозначний документ або письмове пояснення.

Замовник вправі перевірити інформацію про добросовісне виконання учасником своїх зобов’язань. У випадку виявлення замовником випадків розірвання договірних зобов’язань через невиконання або неналежне виконання (виконання з порушенням умов, визначених договором) зобов’язань Учасником – його пропозиція буде відхилена. Достатнім підтвердження такого є інформація історії виконання Договорів з електронного ресурсу PROZORRO.

**Після проведення аукціону документи, які відразу не було надано Учасником, розглядатись Замовником не будуть.**

**У разі ненадання одночасно усіх необхідних документів, пропозиція Учасника розгляду не підлягає та відхиляється як така, що не відповідає вимогам, зазначеним в документації.**

**За достовірність наданої інформації та документів відповідальність безпосередньо несе Учасник.**

**Після проведення аукціону додатково завантаженою може бути лише «Форма пропозиції» (Додаток № 2) та кошторисна документація з новою, зниженою ціною.**

**Додатки до документації:**

Додаток № 1 – **Технічні вимоги**.

Додаток № 2 – **Форма пропозиції**.

Додаток № 3 – **Лист-згода на обробку персональних даних.**

Додаток № 4 – **Проєкт договору.**

**Додаток1**

**до оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

Учасник визначає ціни (із змінами та доповненнями), з урахуванням всіх видів та обсягів робіт, що повинні бути виконані. Ціна пропозиції повинна включати всі витрати Учасника, зокрема сплату податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, вартість матеріалів, страхування, інші витрати.

При складанні ціни пропозиції (договірної ціни) на виконання підрядних робіт вартість матеріальних ресурсів приймається учасником за цінами, які не перевищують орієнтовний рівень цін внутрішнього ринку України, з урахуванням їх якісних характеристик, строків та об’ємів постачання.

 Якщо пропозиція закупівлі учасника містить не всі види робіт або зміну обсягів та складу робіт згідно з документацією закупівель, ця пропозиція вважається такою, що не відповідає умовам документації закупівлі, та відхиляється замовником.

**Дефектний Акт**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|   |   |   |   |   |   |

**2. В складі пропозиції Учасник повинен надати наступні документи:**

2.1. Копія ліцензії Учасника на право виконання робіт з додаткам (підтвердження даної інформації перевірятиметься у реєстрі на сайті http://dabi.gov.ua, доступ до якого є вільним).

2.2. Копія кваліфікаційного сертифікату сертифікованого інженера-проектувальника в частині кошторисної документації завірена печаткою та підписом інженера-проектувальника.

2.3. Кошторисна документація (розроблена в програмному комплексі АВК-5 (або аналог), *(пропечатана та підписана організацією учасником і підписом та печаткою сертифікованого інженера-проектувальника)* у складі:

- Договірна ціна *(визначається з урахуванням витрат на проходження експертизи)*

- Зведений кошторисний розрахунок вартості ремонту з пояснювальною запискою *(визначається з урахуванням витрат на проходження експертизи та здійснення технічного нагляду 1,5%)*

- Локальні кошториси;

- Підсумкова відомість ресурсів.

2.4. Гарантійний лист, що незалежно від терміну надання послуг, Переможець закуповує обладнання та матеріали по цінах на час проведення державної закупівлі.

2.5. Проєкт договору скріплений підписом та печаткою уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасника з основними умовами договору.

2.6. Лист щодо підтвердження можливості надання послуг без отримання авансового платежу.

2.7. Двері з межею вогнетривкості мають відповідати вимогам Закону України «Про пожежну безпеку» та мати сертифікат відповідності. Документи мають бути чинними на момент проведення закупівлі.

2.8. Інші документи, які учасник відбору вважає за доцільним надати у складі своєї пропозиції.

**\*Всі довідки, гарантійні листи тощо повинні бути на фірмовому бланку з обов’язковим зазначенням вихідного номера та дати складання документа (зазначені документи повинні бути датовані не раніше дати початку прийому пропозицій), підпису керівника підприємства та печатки (у разі наявності), кошторисна документація окрім підпису керівника підприємства та печатки (за наявності) додатково повинна містити підпис та печатку інженера проектувальника в частині кошторисної документації.**

**Якщо будь-який із документів не може бути наданий з причин його втрати чинності або зміни форми, назви тощо, учасник надає інший рівнозначний документ або письмове пояснення.**

**Додаток 2**

**до оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

*Форма пропозиції "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ" , яка подається Учасником. Учасник не повинен відступати від даної форми.*

**ФОРМА "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"**

1. Повне найменування Учасника
2. Ідентифікаційний код
3. Адреса
4. Телефон/факс
5. Керівництво (прізвище, ім’я по батькові)
6. Банківські реквізити
7. Основні види діяльності за КВЕД

*(вказати повне найменування та код ЄДРПОУ для юридичних осіб або ідентифікаційний код/реєстраційний*

*номер облікової картки платника податків для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців)*

згідно з вимогами замовника спрощеної закупівлі надає свою пропозицію на закупівлю –

*(вказати найменування предмета закупівлі відповідно до умов Оголошення та номер оголошення про проведення*

*спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель)*

Вивчивши Оголошення, в тому числі Технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі, маємо можливість та погоджуємось виконати вимоги замовника та Договору на загальну ціну пропозиції:

гривень без ПДВ

*(вказати цифрами та прописом)*

гривень з ПДВ

*(вказати цифрами та прописом)*

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Ми погоджуємося дотримуватися всіх умов, що передбачені Оголошенням.

Ми погоджуємося з тим, що бюджетні зобов’язання за договором виникають у разі наявності та в межах відповідних бюджетних асигнувань.

Ми погоджуємося з тим, що замовник не несе відповідальність у випадках затримки або припинення бюджетного фінансування на цілі, передбачені Договором.

Якщо нас визначено переможцем торгів, ми беремо на себе зобов’язання підписати договір із замовником не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

*(вказати посаду особи та розшифрування підпису (прізвище, ініціали)) М.П. (у разі наявності) та підпис*

*Примітки:*

* *у разі надання пропозиції учасником - не платником ПДВ згідно з чинним законодавством (про що обов’язково має бути додатково подано письмове пояснення), такі пропозиції надаються без врахування ПДВ та відомості заповнюються в пропозиції без ПДВ.*

**Додаток3**

**до оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

**Лист-згода на обробку персональних даних**

 Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я, по-батькові) даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у тендері, цивільно-правових та господарських відносин.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Підпис Прізвище те ініціали

\* - подається фізичною особою, що підписала цінову пропозицію та особою, яка уповноважена підписати договір

**Додаток 4**

**до оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

**ДОГОВІР ПІДРЯДУ №\_\_\_\_\_\_**

м. Київ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

 Школа І-ІІІ ступенів № 147 Деснянського району міста Києва, в особі директора Яковецького Миколи Олександровича, що діє на підставі Статуту (далі – «Замовник»), з однієї сторони та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(надалі – Підрядник), який діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої  сторони, (Замовник та Підрядник разом іменуються – Сторони, а будь-яка окремо – Сторона),  уклали даний Договір підряду (надалі-Договір) про наступне:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

Підрядник зобов’язується за завданням Замовника власними та залученими силами і засобами, на свій ризик виконати роботи: Поточний ремонт приміщень, підготовка до нового навчалього року (облаштування найпростіших укриттів) з метою здійснення оплати відповідно до постанови КМУ №590 від 09.06.2021 (зі змінами) «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службоюв особливому режимі в умовах воєнного стану», **(**ДК 021:2015 код 45400000-1 - Завершальні будівельні роботи**)** (надалі - роботи) (надалі – Об’єкт), а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити виконані роботи.

* 1. Склад та обсяги робіт, що доручаються до виконання Підряднику, визначені проектно-кошторисною документацією, яка є невід’ємною частиною Договору.
1. **ВАРТІСТЬ робіт**
	1. Вартість робіт за цим Договором, згідно проведеної закупівлі зазначена у Договірній ціні (Додаток № 3) та складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_коп., в тому числі ПДВ 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_коп.

 Зведений кошторисний розрахунок за Договором є твердим та підлягає зміні виключно за погодженням Сторін. Керуючись ст. 3. ст. 6 ЦКУ Сторони погодили відступити від умов абзацу другого ч. 5 ст. 844 ЦКУ та погодили, що після укладення цього Договору Підрядник не має права вимагати збільшення зведеного кошторисного розрахунку в зв’язку із будь-яким зростанням (істотним або неістотним) вартості матеріалів та/або устаткування та/або робіт (послуг) що виконуються (надаються Підряднику третіми особами). Сторони погодили, що в разі відмови Замовника від збільшення зведеного кошторисного розрахунку підрядник не має права вимагати розірвання договору.

* 1. До вартості робіт включені витрати на проведення експертизи кошторисної документації.
	2. У разі необхідності Сторонами буде проведено уточнення (зменшення) вартості робіт з урахуванням результатів експертизи, шляхом внесення відповідних змін до Договірної ціни та проектно-кошторисної документації.
	3. У разі якщо в зведеному кошторисному розрахунку передбачені витрати на здійснення технічного нагляду на підставі норм ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 Дод. К п.44 у розмірі не більше 2,5 % від БМР глав 1-9 зведеного кошторисного розрахунку – уточнення (зменшення) вартості робіт проводиться з урахуванням таких витрат.
	4. Сторони погодили, що уточнення (зменшення/збільшення) вартості робіт Договору, залежно від виділених бюджетних асигнувань та від фактичного виконання робіт, проводиться шляхом укладання Додаткової угоди до цього Договору, що є його невід’ємною частиною.
	5. Розрахунок вартості робіт зазначено в Додатку №1 до Договору.
	6. Якщо виникне необхідність проведення додаткових, не передбачених Договором на момент його укладення робіт, виконання яких потягне за собою перебільшення/зменшення твердого зведеного кошторисного розрахунку, затвердженого Сторонами, Сторонами укладається відповідна додаткова угода про це.
1. **СТРОКИ виконання робіт**
	1. Підрядник зобов’язаний розпочати виконання робіт протягом 3-х днів з моменту укладання даного Договору.
	2. Підрядник зобов’язаний виконати роботи в строк, встановлений в календарному графіку виконання робіт, який є Додатком № 2 до Договору. Роботи можуть виконуватись Підрядником цілодобово за умови дотримання чинного законодавства України щодо виконання робіт в нічний час.
	3. Дати початку та закінчення окремих видів робіт, передбачених цим Договором, визначаються в календарному графіку виконання робіт. Замовник може у разі необхідності прийняти рішення про уповільнення або зупинення виконання робіт, а Підрядник зобов’язаний виконати такі рішення Замовника.
	4. Датою закінчення виконання певних робіт вважається дата їх прийняття Замовником за актом приймання-передачі.
2. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ Замовника**
	1. Замовник має право:
		1. Здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Підрядника, контроль за ходом виконання робіт.
		2. Ініціювати внесення змін у Договір або відмовитися від Договору в односторонньому порядку та вимагати відшкодування збитків за наявності істотних порушень Підрядником умов Договору, зокрема у разі прострочення виконання робіт згідно з графіком більш ніж на 10 (десять) днів (істотними, крім того, визнаються порушення, внаслідок яких можна дійти висновку, що роботи, які виконуються, не будуть виконані належним чином, а результати роботи не зможуть використовуватися відповідно до вимог Договору та мети, яку при укладенні Договору ставив Замовник).
		3. Зменшувати обсяг виконання робіт та загальну вартість робіт за цим Договором залежно від реального фінансування видатків, шляхом укладення відповідної угоди до цього Договору.
		4. Вимагати внесення змін у Договір у зв’язку з істотною зміною обставин, що передували укладанню Договору (ст. 652 ЦКУ) та відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.
		5. Інші права, передбачені чинним законодавством України та цим Договором.
	2. Замовник зобов’язаний:
		1. Надати Підряднику будівельний майданчик (фронт робіт).
		2. Прийняти в установленому Договором порядку належно виконані роботи.
		3. Надати Підряднику акти на відшкодування за спожиту електроенергію та воду в процесі виконання будівельно-монтажних робіт відповідно до розрахунків та згідно з чинними тарифами.
		4. Після відшкодування за спожиту електроенергію та воду Підрядником, **с**воєчасно здійснювати оплату виконаних робіт згідно умов Договору**.**
		5. Виконувати свої зобов’язання за цим Договором належно, сприяючи іншій Стороні у виконанні її обов’язків за цим Договором.
		6. Згідно пункту 5 статті 40 Закону України «Про публічні закупівлі»якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність у закупівлі додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого учасника. Можливість і умови таких додаткових робіт чи послуг можуть бути передбачені в основному договорі про закупівлю, який укладений за результатами проведення тендера. Закупівля додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого учасника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість таких робіт чи послуг не перевищує 50 відсотків ціни основного договору про закупівлю, укладеного за результатами проведення тендера;
3. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ підрядника**
	1. Підрядник має право:
		1. Залучати до виконання договору третіх осіб (субпідрядників) за умови письмового погодження їх із Замовником.
		2. Вимагати оплати робіт за Договором у відповідності до умов Договору.
		3. Інші права, передбачені чинним в Україні законодавством та цим Договором.
	2. Підрядник зобов’язаний:
		1. У разі виявлення контролюючими органами в установленому порядку завищення обсягів та вартості виконаних робіт Підрядником, Підрядник зобов’язується на повернення коштів у сумі встановленого завищення обсягів та вартості виконаних робіт.
		2. Здійснити відшкодування за електроенергію на рахунок р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та воду на рахунок р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Замовника протягом 3 (трьох) календарних днів після надання актів на відшкодування за спожиту в процесі виконання будівельно-монтажних робіт електроенергію та воду відповідно до довідки про вартість виконаних робіт.
		3. Виконати роботи належно, у встановлені Договором строки, відповідно до проектної документації, умов Договору.
		4. Подати Замовнику звіт про використання матеріальних ресурсів.
		5. Одержати встановлені чинним в Україні законодавством дозволи на виконання окремих видів робіт.
		6. Своєчасно попередити Замовника про те, що додержання його вказівок стосовно способу виконання робіт загрожує їх якості або придатності, та про наявність інших обставин, які можуть викликати таку загрозу і не залежать від Підрядника.
		7. Передати Замовнику у порядку, передбаченому законодавством та цим Договором, належно виконані роботи.
		8. Забезпечити ведення та передачу Замовнику виконавчої та іншої документації, в тому числі журналів виконання робіт, актів на приховані роботи, фотографічних звітів та/або іншої виконавчої документації, що відповідно до нормативно-правових актів України та/або вимог Замовника повинна бути створена при виконанні робіт.
		9. Своєчасно усувати недоліки, допущені з його вини.
		10. Відшкодувати відповідно до законодавства та цього Договору завдані Замовнику збитки.
		11. Інформувати Замовника за його запитом про хід виконання зобов’язань за Договором, обставини, що перешкоджають його виконанню, а також про заходи, вжиті для їх усунення.
		12. Одночасно з наданням актів приймання виконаних підрядних робіт надавати Замовнику документи, що підтверджують якість матеріалів, які були використані при виконанні робіт, і їх відповідність вимогам державним стандартам, будівельним нормам та/або проектній документації.
		13. При закінченні виконання всіх робіт за цим Договором робіт надати Замовнику:
			1. документи про хід виконання Договору та здійснення контролю за виконанням договірних зобов’язань, що не були передані раніше;
			2. перелік субпідрядних організацій із зазначенням видів виконаних ними робіт і прізвищ інженерно-технічних працівників, відповідальних за їх виконання (у разі залучення субпідрядних організацій);
			3. матеріали перевірок органами державного нагляду в процесі виконання робіт (у разі проведення таких перевірок);
			4. не передані раніше документи, що свідчать про якість матеріальних ресурсів, які застосовувалися при виконанні робіт.
		14. Забезпечити чистоту автомобілів, що виїжджають з будівельного майданчика.

5.2.15. При виконанні робіт шляхом застосування допоміжних матеріалів (поліетиленова плівка тощо) забезпечити збереження естетичного стану об’єкту.

5.2.16. Забезпечити регулярне прибирання об’єкту від сміття, що утворилося в процесі виконання робіт, та від техніки, механізмів, матеріалів тощо.

5.2.17. По завершенню виконання робіт провести прибирання об’єкту:

* видалити будівельний пил;
* видалити сліди специфічних забруднень (плями цементу, шпаклівки, сліди від затірки, фарб, будівельної піни тощо), що утворились в процесі виконання робіт;
* очистити підлогу/вікна.

5.2.18. Протягом 5 (п’яти) днів з моменту закінчення виконання робіт (а так само в разі дострокового припинення Договору – з моменту припинення) самостійно та за рахунок власних коштів звільнити будівельний майданчик від будь-яких своїх тимчасових споруд, залишків будівельних матеріалів, обладнання (засобів, техніки, приладів, інструментів), відходів (сміття) тощо. В разі невиконання (несвоєчасного виконання) вимоги, встановленої цим пунктом, Замовник має право звільнити будівельний майданчик самостійно із відшкодуванням цих витрат за рахунок Підрядника (в тому числі за його бажанням за рахунок коштів, належних до сплати Підряднику).

5.2.19. Забезпечити виконання вимог охорони праці за кожним видом робіт, виконувати правила техніки безпеки і протипожежної безпеки на місці проведення робіт, проводити контроль за дотриманням працівниками безпечних умов праці, своєчасно забезпечувати своїх працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.20. Виконувати свої зобов’язання за цим Договором належно, сприяючи іншій Стороні у виконанні її обов’язків.

1. **Умови страхування ризиків випадкового знищення або**

**пошкодження результатів робіт**

6.1. Ризик випадкового знищення або пошкодження Об’єкта до його прийняття Замовником несе Підрядник, крім випадків, коли це сталося внаслідок обставин, що залежали від Замовника.

6.2. Сторони зобов’язані вживати необхідних заходів для недопущення випадкового знищення або пошкодження Об’єкта.

6.3. Підрядник зобов’язаний вжити заходів для запобігання знищенню або пошкодження об’єкта будівництва на термін виконання робіт.

6.4. Сторони погодили, що страхування ризиків випадкового знищення чи пошкодження результатів робіт здійснюється Підрядником, за умови погодження такої необхідності із Замовником.

1. **Порядок забезпечення робіт ресурсами та послугами**
	1. Забезпечення робіт матеріальними та іншими ресурсами, необхідними для виконання робіт, здійснює Підрядник, який відповідає за їх збереження, якість і відповідність проектній документації, умовам Договору. Підрядник зобов’язаний здійснювати контроль якості, кількості та комплектності поставки матеріалів, конструкцій та виробів, на ньому лежить ризик їх випадкової втрати та випадкового пошкодження до моменту здачі всіх робіт за Договором. Підрядник самостійно (без залучення Замовника) відповідає за неналежну якість наданих ним матеріалів і устаткування.
	2. У випадках, передбачених законодавством України, Підрядник зобов’язаний використовувати виключно матеріали, конструкції та вироби, відносно яких виконані необхідні процедури підтвердження відповідності та одержані документи відповідно до вимог чинного законодавства України. Підрядник протягом одного робочого дня з моменту отримання відповідної вимоги, зобов’язаний надати Замовнику оригінали документів (сертифікати відповідності, свідоцтва про визнання відповідності) на матеріали та (або) конструкції та (або) вироби, що використовуються або будуть використовуватись Підрядником при виконанні робіт, передбачених Договором. У разі ненадання або відмови від надання Підрядником протягом строку, вказаного в цьому пункті, оригіналів документів про підтвердження відповідності та/або документів на матеріали та/або конструкції та/або вироби, що використовуються або будуть використовуватись Підрядником при виконанні робіт, передбачених Договором, Замовник має право видати Підряднику письмове розпорядження про припинення робіт, виконання яких здійснюється з використанням вказаних матеріалів, конструкцій та виробів (без надання відповідних документів), та відмовитись від оплати вказаних робіт, конструкцій та матеріалів до надання Підрядником вказаних документів. При цьому Підрядник не звільняється від відповідальності за порушення строків виконання робіт, передбачених Договором. У разі якщо Замовнику стане відомо, що Підрядником виконано роботи із використанням матеріалів та/або конструкцій та/або виробів, відносно яких не було виконано процедур підтвердження відповідності відповідно до чинного законодавства України та/або цього договору, Замовник має право відмовитись від оплати вказаних робіт та вимагати від Підрядника за своїм вибором:

1) або безоплатного знищення результатів робіт з подальшим виконанням цих робіт з використанням матеріалів та/або конструкцій та/або виробів, відносно яких виконано процедури підтвердження відповідності;

2) або стягнення з Підрядника витрат, пов’язаних із виконанням робіт, вказаних в підпункті 1) цього пункту.

* 1. Замовник виключно за попереднім письмовим погодженням із Підрядником може надавати Підряднику матеріальні ресурси, необхідні для виконання робіт. У цьому випадку Підрядник несе відповідальність за збереження та цільове використання наданих Замовником матеріальних ресурсів. Замовник залишається власником матеріалів, переданих Підряднику для виконання робіт.
	2. У разі виявлення невідповідності матеріальних ресурсів встановленим вимогам, Сторона, яка їх надала, зобов’язана негайно провести заміну цих ресурсів.
	3. Протягом 3 (трьох) днів з моменту укладення Договору у разі необхідності Замовник зобов’язується надати Підряднику можливість користуватись електроенергією та водою шляхом надання відповідних точок підключення в межах Об’єкту. Відшкодування за спожиту Підрядником електроенергію та воду в межах об’ємів, необхідних для виконання робіт, здійснює Підрядник.
1. **Порядок залучення субпідрядників**
	1. Підрядник має право залучати до виконання робіт субпідрядників на умовах Договору, залишаючись відповідальним перед Замовником за результат їхньої роботи. Підрядник зобов’язаний залучити субпідрядників на виконання тих видів робіт, на які у Підрядника відсутня ліцензія/дозвільні документи.
	2. Субпідрядники, що залучаються до виконання робіт, повинні відповідати таким вимогам:
		1. мати ліцензію (дозвіл) на виконання робіт, якщо така вимога передбачена нормативними документами;
		2. мати фахівців з досвідом виконання аналогічних робіт;
		3. мати ресурси (матеріальні, технічні, фінансові), достатні для виконання робіт, тощо.
	3. Підрядник при укладенні договорів із субпідрядними організаціями покладає на залучені субпідрядні організації зобов’язання щодо дотримання ними при виконанні робіт чинних в Україні нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних, протипожежних правил, інших вимог законодавства, а також відповідальність за порушення субпідрядними організаціями вимог цих нормативно-правових актів, правил тощо. При виконанні робіт субпідрядниками не можуть використовуватися матеріальні ресурси, та виконуватися роботи, які виконуються субпідрядниками у способи, що загрожують життю та здоров’ю людей, чи призводять до порушення екологічних, протипожежних, санітарних правил, правил щодо охорони праці та інших, встановлених законодавством України вимог.
2. **організаціЯ робіт**
	1. Підрядник зобов’язаний забезпечити виконання робіт згідно з календарним графіком виконання робіт (Додаток № 2).
	2. Підрядник зобов’язаний повідомляти Замовника у випадку, якщо сповільнення виконання робіт порівняно з графіком буде становити більше 5 (п’яти) календарних днів. Якщо порушення строків виконання робіт виникло з вини Підрядника, останній одночасно із уточненням календарного графіка виконання робіт зобов’язаний розробити заходи з усунення затримання виконання робіт.
	3. Підрядник зобов’язаний повідомляти Замовника про виникнення обставин, що залежать від Замовника та загрожують якості або придатності результатів робіт, не пізніше 1 (одного) робочого дня з моменту їх виникнення. Замовник протягом 2 (двох) робочих днів з дня одержання повідомлення від Підрядника надає йому відповідь про прийняті ним рішення щодо усунення зазначених обставин.
	4. На письмовий запит Замовника Підрядник зобов’язаний протягом 2 (двох) робочих днів від дати отримання запиту письмово надати Замовнику інформацію про:
		1. хід виконання робіт, у тому числі про відхилення від графіка їх виконання (причини, заходи щодо усунення відхилення тощо);
		2. забезпечення виконання робіт матеріальними ресурсами;
		3. залучення до виконання робіт робочої сили та субпідрядників;
		4. результати здійснення контролю за якістю виконуваних робіт, матеріальних ресурсів.

Обсяг інформації повинен бути достатнім для аналізу стану виконання робіт, виявлення наявних проблем, прийняття Замовником необхідних для їх усунення заходів.

* 1. Сторони протягом 2 (двох) днів від дати підписання Договору письмово повідомлять одна одну про осіб, які представлятимуть відповідно Замовника і Підрядника при виконанні зобов’язань за цим Договором, та/або осіб, які згідно з наказом (іншим актом) призначені відповідальними за організацію та/або виконання робіт, та які мають повноваження на підписання документів, що будуть складатися на виконання умов цього Договору, та нададуть одна одній оригінали (засвідчені копії) документів про визначення цих осіб представниками або призначення їх відповідальними за організацію та/або виконання робіт. Сторона довіряє особі, визначеній нею як представник, або особам (виконробу, майстру, бригадиру, ланковому тощо), які згідно з наказом (іншим актом) призначені відповідальними за організацію та/або виконання робіт, передбачених цим Договором, представляти інтереси Сторони при вчиненні дій, спрямованих на виконання функцій та/або зобов’язань Сторони за цим Договором, для чого надає такій особі (таким особам) повноваження від імені Сторони: приймати участь у нарадах, зустрічах, перевірках тощо, які проводяться на виконання або з приводу виконання цього Договору; надавати зауваження, пропозиції, приймати рішення з питань виконання зобов’язань Сторони за цим Договором; приймати матеріали, обладнання, ресурси; підписувати документи, що стосуються виконання зобов’язань Сторони за цим Договором, а також вчиняти всі інші дії, спрямовані на реалізацію функцій, повноважень та зобов’язань Сторони, що передбачені цим Договором.
	2. Представники Замовника і Підрядника (особи, призначені відповідальними за організацію та/або виконання робіт за цим Договором) регулярно, щотижня, в час, погоджений Сторонами, проводять на місці виконання робіт координаційні наради з метою вирішення питань, які виникатимуть в процесі реалізації даного Договору, або вирішують ці питання в робочому порядку.
	3. Персонал Підрядника:
		1. 3 метою виконання своїх зобов’язань, передбачених умовами Договору, Підрядник залучить для виконання робіт таких технічних спеціалістів, кваліфікація, досвід і компетенція яких дозволить їм здійснювати відповідний нагляд за дорученими їм завданнями, а також кваліфіковану робочу силу, необхідну для відповідного і своєчасного виконання робіт.
		2. Збір і перевезення персоналу Підрядника, в тому числі забезпечення необхідних транспортних засобів, матеріальне забезпечення (харчування, засоби побуту, санітарні умови тощо) персоналу Підрядника є обов’язком останнього і здійснюється за його рахунок.
	4. Підрядник не може використовувати матеріальні ресурси та не може виконувати роботи у способи, що загрожують життю та здоров’ю людей, чи призводять до порушення екологічних, санітарних правил, правил безпеки, інших встановлених законодавством вимог та несе відповідальність за їх недотримання.
	5. Підрядник відповідає за дотримання при виконанні робіт, передбачених цим Договором, чинних в Україні нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних, протипожежних правил, інших вимог законодавства; за дотримання належного протипожежного, санітарного і технічного стану місця виконання робіт, прилеглих площ (територій). Підрядник відповідає за нещасні випадки під час виконання робіт за цим Договором, а також за шкоду, завдану з вини Підрядника. Шкода, завдана з вини Підрядника (залучених ним субпідрядних організацій) особистим немайновим правам фізичної чи юридичної особи, а також шкода, завдана майну фізичної чи юридичної особи, відшкодовується Підрядником та/або залученою субпідрядною організацією відповідно до чинного законодавства.
	6. Підрядник зобов’язаний письмово повідомляти Замовника про перевірки органів державної влади та/або місцевого самоврядування протягом 1 (одного) дня з дати отримання повідомлення про перевірку або з дати початку перевірки, а також у письмовій формі надавати інформацію про результати перевірок, заплановані заходи з виконання приписів або усунення виявлених недоліків протягом 2 (двох) днів після проведення перевірки, одержання офіційних документів, що стосуються виконання робіт, передбачених цим Договором.
1. **контролЬ за якістю робіт і ресурсів**
	1. З метою забезпечення контролю за відповідністю робіт, матеріальних ресурсів установленим вимогам Замовник здійснює технічний нагляд за виконанням робіт.
	2. Підрядник створює всі умови, необхідні для проведення технічного нагляду. На вимогу відповідних уповноважених осіб Замовника, Підрядник зобов’язаний надавати їм всю інформацію та документи, необхідні для здійснення технічного нагляду.
	3. Представник Замовника та/або інша уповноважена ним особа, в тому числі представники спеціалізованої інжинірингової організації, яка надає Замовнику послуги з технічного нагляду та контролю за виконанням робіт, матимуть право безперешкодного доступу до всіх частин, етапів робіт на будівельному майданчику під час всього періоду виконання робіт. Представники Замовника та/або іншої уповноваженої ним особи, в тому числі представників спеціалізованої інжинірингової організації мають право на:
		1. здійснення контролю за дотриманням Підрядником проектної документації та вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, проектній документації, умовам цього Договору, а також контролю за якістю виконаних робіт та їх обсягами;
		2. проведення перевірок наявності у Підрядника (субпідрядників) документів (дозволів, ліцензій, сертифікатів тощо), необхідних для виконання робіт;
		3. проведення перевірок ведення документації про виконання Договору;
		4. проведення перевірок виконання Підрядником вказівок і приписів уповноважених державних органів;
		5. інші повноваження, що випливають зі змісту обов’язків з технічного нагляду;
	4. Контроль за обсягами та якістю робіт (обладнання тощо), які підлягають прихованню.
		1. Сторони зобов’язані складати акти на приховані роботи перед їх прихованням. Такі акти підписуються уповноваженими представниками Сторін у 2 (двох) примірниках та надаються по одному примірнику кожній із Сторін. Жодні роботи, що підлягають прихованню, не повинні бути приховані без письмової згоди представника Замовника, відображеної у акті.
		2. Підрядник у письмовій формі повідомляє Замовника про необхідність проведення проміжного приймання (випробування) робіт, обладнання, які підлягають прихованню, не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні перед початком цього приймання (випробування).
		3. Якщо приховання робіт відбудеться без згоди присутнього представника Замовника або представник Замовника не був поінформований про це чи був поінформований із запізненням, Підрядник за вказівкою Замовника або осіб, що здійснюють технічний нагляд, повинен за свій рахунок відкрити будь-яку частину прихованих робіт для здійснення контролю (випробування), після чого приховати її.
	5. У разі виявлення невідповідності виконаних робіт установленим вимогам Замовник та/або інша уповноважена ним особа, або представник технічного нагляду має право прийняти рішення про зупинення робіт у разі виявлення порушення Підрядником (субпідрядниками Підрядника) технології виробництва робіт, а також інших положень діючих будівельних норм та правил, умов договору, проектної документації при виробництві робіт. Підрядник зобов’язаний негайно зупинити виконання робіт (в тому числі робіт, що виконуються субпідрядниками) у разі отримання від Замовника відповідної письмової вимоги із зазначенням виду робіт, що підлягають негайному зупиненню та посиланням на відповідні норми діючих будівельних норм та правил. Підрядник відновлює виконання зупинених робіт після усунення причин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення виконання робіт.
	6. Витрати на здійснення технічного нагляду передбачені на підставі норм ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 Дод. К п.44 у розмірі не більше 2,5 % від БМР глав 1-9 зведеного кошторисного розрахунку.
2. **фінансування робіт ТА РОЗРАХУНКи**

 11.1. Розрахунки за виконані роботи здійснюються на підставі журналу обліку виконаних робіт (форма № КБ-6), актів виконаних робіт (форма КБ-2, КБ-3) підписаними уповноваженими представниками сторін.

 11.2 Журнал обліку виконаних робіт (форма № КБ-6) є документом, який може слугувати підставою для складання звітності з виконання будівельно-монтажних робіт, використання основних матеріалів, здійснення контролю за обсягами робіт тощо. На основі даних Журналу виконаних робіт щомісяця складається Акт приймання виконаних підрядних робіт (типова форма № КБ-2в) або Довідка про вартість виконаних підрядних робіт і витрат (типова форма № КБ-3), на підставі яких формуються рахунки для оплати Замовником.

 11.3.Акт виконаних робіт оформлюється належним чином Підрядником і подається для підписання Замовнику, який повинен розглянути та підписати Акт протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту надання цих документів Підрядником або письмово мотивувати відмову від прийняття робіт.

 11.4. Замовник сплачує кінцеву вартість прийнятих від Підрядника робіт після відшкодування Підрядником за спожиту електроенергію та воду, на підставі Довідки про вартість виконаних робіт за формою № КБ-3 та Акта приймання виконаних робіт за формою № КБ-2В не пізніше 5 (п’яти) банківських днів з дня підписання цих документів уповноваженими представниками Сторін, при наявності коштів на реєстраційному рахунку. Розрахунки здійснюються в національній валюті України у безготівковій формі шляхом перерахування належних до сплати сум коштів на поточний рахунок Підрядника у межах отриманого бюджетного фінансування уповноваженими представниками Сторін, при наявності коштів на реєстраційному рахунку.

 11.5. Розрахунки за надані роботи здійснюється на підставі Бюджетного кодексу України. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за виконані роботи здійснюється протягом 5 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування робіт, зазначених в п. 1.1. Договору, на свій розрахунковий рахунок. Замовник не несе відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов’язань у разі затримки бюджетного фінансування.

 11.6. Розрахунки здійснюються в національній валюті України у безготівковій формі шляхом перерахування належних до сплати сум коштів на поточний рахунок Підрядника у межах отриманого бюджетного фінансування.

 11.7. Джерело фінансування – місцевий бюджет.

1. **Порядок ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ робіт.**

**ВИПРАВЛЕННЯ НЕДОЛІКІВ**

* 1. Факт виконання та вартість виконаних робіт підтверджується підписаними Сторонами актами приймання виконаних підрядних робіт.
	2. Протягом 5 (п’яти) календарних днів з моменту отримання Актів Замовник зобов’язаний розглянути та підписати їх в разі відсутності зауважень, або в такий саме строк направити Підряднику мотивовану відмову від їх підписання.
	3. Прийняття виконаних робіт здійснюється Замовником за умови належного виконання робіт та надання Підрядником документів, що підтверджують якість матеріальних ресурсів, використаних при виконанні робіт (якщо наявність сертифікатів, протоколів є обов’язковою згідно з чинним законодавством України) та іншої документації щодо таких робіт, передбаченої проектною документацією, Договором та/або законодавством.
	4. У разі встановлення згідно норм законодавства неналежного виконання робіт, завищення їх обсягів або неправильного застосування кошторисних норм, поточних цін, розцінок та інших помилок, що вплинули на вартість виконаних робіт, ненадання необхідних документів, Замовник має право відмовитись від підписання наданих документів.
	5. Роботи з недоліками. Виправлення недоліків
		1. Роботами з недоліками вважаються роботи, виконані: неякісно, тобто з порушенням чинних в Україні будівельних норм та правил; з відхиленням від умов цього Договору; з використанням матеріальних ресурсів, що не відповідають чинним нормам або вимогам Замовника, зазначеним в Договорі.
		2. У разі виявлення в процесі приймання-передачі закінчених робіт недоліків, що виникли з вини Підрядника, останній у визначений Сторонами строк зобов’язаний усунути їх і повторно повідомити Замовника про готовність закінчених робіт до передачі. Якщо Підрядник не усуне недоліки у визначений строк, Замовник має право, попередньо повідомивши Підрядника, усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. Витрати Замовника, пов’язані з усуненням недоліків, відшкодовуються Підрядником. У разі виявлення у роботах недоліків, які не можуть бути усунені Підрядником, Замовником або третьою особою, Замовник має право відмовитися від прийняття таких робіт. Підрядник зобов’язаний відшкодувати завдані Замовнику збитки.
		3. Фінансування витрат, пов’язаних з проведенням експертизи щодо недоліків у роботах, матеріальних ресурсах покладається на Підрядника, крім випадків, коли за результатами експертизи буде встановлено відсутність порушень умов договору підряду Підрядником або причинного зв’язку між діями Підрядника та виявленими недоліками. У такому випадку витрати, пов’язані з проведенням експертизи, фінансує Сторона, яка вимагала її проведення, а якщо експертизу проведено за згодою Сторін, такі витрати покладаються на обидві Сторони в рівних частинах.
		4. Відшкодування підтверджених відповідними документами сум вартості витрат на усунення недоліків самим Замовником або третіми особами, сум збитків може здійснюватися шляхом утримання Замовником з сум, що належать Підряднику за належно виконані роботи, або, на вибір Замовника, в наступному порядку: Замовник надає Підряднику рахунок на суму таких видатків та/або на суму збитків, а також відповідні підтверджувальні документи, а Підрядник повинен перерахувати Замовнику кошти, визначені у рахунку, протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати отримання рахунку та підтверджувальних документів.
1. **гарантії**
	1. Гарантійні строки за цим Договором становлять:

- 5 років – на роботи, прямо передбачені даним Договором.

* згідно строку гарантії, який встановлений заводом-виробником цих матеріалів, обладнання - на матеріали, устаткування та обладнання.

Перебіг гарантійних строків починається з моменту прийняття Замовником всіх робіт за Договором. В разі дострокового припинення Договору або в разі, якщо за Договором будуть виконані не всі роботи, передбачені Договором, гарантійний строк починається з моменту такого дострокового припинення Договору або з моменту погодження сторонами зменшення кількості робіт, що виконуються за Договором, відповідно.

* 1. Гарантійний строк продовжується на час, протягом якого результати закінчених робіт не могли експлуатуватися внаслідок виявлених недоліків, відповідальність за які несе Підрядник.
	2. Протягом гарантійного строку Замовник має право пред’являти Підряднику вимоги, пов’язані з порушенням останнім умов цього Договору, дефектами, недоліками, виявленими у результатах робіт.
	3. Всі дефекти, недоліки, виявлені протягом гарантійного строку, Підрядник (його правонаступник) зобов’язаний усунути власними силами та за свій рахунок.
	4. У разі виявлення Замовником недоліків, дефектів протягом гарантійного строку, він зобов’язаний повідомити про це Підрядника і запросити його для складення відповідного акта про порядок і строки усунення виявлених недоліків, дефектів. Якщо Підрядник не направить своїх повноважних представників для складення такого акта у визначений Замовником термін, це вважатиметься відмовою Підрядника взяти участь у складенні акта. В такому випадку Замовник має право скласти такий акт із залученням незалежних експертів та надіслати його Підряднику. Складений таким чином акт буде вважатися беззаперечно прийнятим Підрядником.
	5. Підрядник зобов’язаний усунути виявлені недоліки, дефекти в порядку і у строки, визначені актом про їх усунення. У разі, якщо Підрядник не усуне виявлені недоліки, дефекти до закінчення строків, встановлених у акті про їх усунення, Замовник може усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. У такому разі Підрядник зобов’язаний повністю компенсувати Замовнику витрати, пов’язані з усуненням зазначених недоліків, дефектів, та завдані збитки.
	6. Відшкодування видатків на усунення недоліків Замовником та/або третіми особами, а також відшкодування збитків здійснюється в наступному порядку: Замовник надає Підряднику рахунок на суму таких видатків та/або на суму збитків, а також відповідні підтверджувальні документи, а Підрядник повинен перерахувати Замовнику кошти, визначені у рахунку, протягом 7 (семи) робочих днів з дати отримання рахунку та підтверджувальних документів.
	7. Підрядник (його правонаступник) не відповідає за недоліки, що виникли внаслідок природного зносу або неправильної експлуатації результатів робіт.
	8. Якщо між Замовником з однієї сторони і Підрядником з другої сторони виникне спір щодо усунення недоліків або їх причин, на вимогу будь-якої Сторони може бути проведено незалежну експертизу. Фінансування проведення експертизи щодо недоліків здійснюється в порядку, передбаченому п. *12.5.3 цього* Договору.
	9. Підрядник гарантує звільнення Замовника від усіх претензій, вимог, судових позовів і т.п. з боку третіх осіб, які можуть виникнути внаслідок невиконання або неналежного виконання Підрядником, субпідрядниками, постачальниками своїх зобов’язань під час виконання робіт або транспортування вантажів, а у випадку їх виникнення – оплачує позивачу встановлену рішенням суду вартість спричиненої шкоди, у тому числі завданих збитків.
	10. У разі реорганізації Підрядника шляхом злиття або перетворення він зобов’язаний повідомити свого правонаступника про існування зобов’язань Підрядника щодо усунення недоліків протягом гарантійного строку.
	11. Якщо реорганізація здійснюється шляхом поділу або виділення, Підрядник повинен покласти на одного з правонаступників свої зобов’язання щодо усунення недоліків протягом гарантійного строку. У разі невиконання Підрядником цього зобов’язання Замовник має право вимоги до всіх правонаступників Підрядника.
	12. Підрядник зобов’язаний не допустити присутності на будівельному майданчику третіх осіб, що не задіяні при виконанні робіт.
	13. Кожна із Сторін гарантує збереження таємниці конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці іншої Сторони, яка була отримана під час виконання і реалізації цього Договору та зобов’язується не надавати до неї доступу та/або не повідомляти її третім особам без письмової згоди іншої Сторони за цим Договором. У разі порушення умов конфіденційності винна Сторона відшкодовує іншій Стороні завдані збитки.

13.14.1. Конфіденційність Договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх виконанням.

13.14.2. Не є порушенням конфіденційності Договору:

* надання відомостей та документів контролюючим органам у випадках, передбачених чинним законодавством;
* надання та використання наданої інформації у судових та державних органах, якщо це обумовлено змістом завдання.
1. **Відповідальність сторін за порушення умов договору.**
	1. У разі порушення Підрядником строків виконання робіт, передбачених цим Договором, настають правові наслідки, встановлені Договором. За шкоду, завдану Стороні (її працівнику, представнику), третій особі, довкіллю, зокрема за шкоду, завдану внаслідок порушення умов техніки безпеки, відповідає Сторона, з вини якої такі збитки завдані. Одностороння відмова від Договору не звільняє винну Сторону від відповідальності за порушення його умов. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання договірних зобов’язань.
	2. Забезпечення виконання зобов’язань:
		1. За несвоєчасну оплату Замовник сплачує Підряднику за кожний день прострочення пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який сплачується пеня, від суми боргу.

14.2.2. У разі порушень Підрядником зобов’язань стосовно кінцевого строку виконання робіт, встановленого Договором, а так само в разі якщо Підрядник не розпочав виконання робіт протягом 5 (п’яти) календарних днів з моменту, коли він повинен був їх розпочати, Підрядник зобов’язаний сплатити Замовнику штраф в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який сплачується штраф, від суми Договору за кожен день прострочення.

Крім сплати штрафу Підрядник відшкодовує завдані Замовнику таким порушенням збитки у повній сумі понад штрафні санкції.

14.2.3. У випадку порушення Підрядником строків виправлення недоліків, зазначеного у відповідному акті про недоліки, Підрядник зобов’язаний сплатити на користь Замовника штраф в розмірі 3 (трьох) відсотків від вартості Робіт, виконаних з недоліками, та відшкодувати завдані Замовнику таким порушенням збитки у повній сумі понад штрафні санкції.

14.3. В разі системного (два і більше разів) невиконання вимог законодавства з охорони праці, а так само в разі, якщо таке невиконання вимог з охорони праці призвело до загибелі людей, Замовник має право відмовитись від Договору в односторонньому порядку з відшкодуванням збитків, заподіяних Підрядником.

14.4. Підрядник несе повну відповідальність за дотримання вимог охорони праці, та інших вимог, дотримання яких необхідно, виходячи зі змісту цього договору та/або вимог діючого законодавства.

14.5. Керуючись ст. 3. ст. 6 ЦКУ Сторони погодили відступити від умов ч. 3 ст. 883 ЦКУ та погодили, що суми штрафів, нараховані та сплачені Підрядником Замовнику за порушення строків виконання окремих видів робіт, не повертаються Підряднику в разі закінчення Підрядником всіх робіт до закінчення встановленого граничного терміну.

1. **Обставини форс-мажор**
	1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов’язань за Договором, якщо це сталося внаслідок випадку або непереборної сили (форс-мажор), в тому числі: повінь, землетрус та інші стихійні лиха, страйки, якщо ці обставини безпосередньо впливають на виконання цього Договору. Строки виконання Сторонами своїх зобов’язань продовжуються на час тривання обставин форс-мажор. Підрядник не отримує права на продовження строку виконання робіт та не звільняється від відповідальності, якщо страйки, інші подібні дії зумовлені тим, що він або його субпідрядники не виконали своїх зобов’язань перед працівниками або їх об’єднаннями.
	2. Сторона, яка не може виконати свої зобов’язання за Договором внаслідок обставин форс-мажор, повинна негайно письмово повідомити другу Сторону про виникнення таких обставин протягом 5 (п’яти) днів з дати їх виникнення. Повідомлення повинно містити відомості про дату виникнення, характер обставин та їх можливі наслідки.
	3. Несвоєчасне повідомлення про обставини форс-мажор позбавляє Сторону права посилатися на них як на підставу (причину) невиконання своїх зобов’язань за цим Договором.
	4. Обставини, які звільняють Сторони від відповідальності, повинні бути підтверджені відповідною Торгово-промисловою палатою, відповідним органом державної влади або місцевого самоврядування.
	5. Про закінчення існування обставин форс-мажор Сторона, яка порушила зобов’язання, повинна письмово повідомити другу Сторону протягом 2 (двох) днів з дати закінчення їх існування.
		1. Якщо обставини форс-мажор триватимуть довше ніж 3 (три) місяці, кожна із Сторін має право відмовитися від цього Договору без застосування до неї штрафний санкцій.
2. **Порядок врегулювання спорів**
	1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов’язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.
	2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.
3. **дІЯ договору**
	1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання, діє до дати скасування воєнного стану в Україні, оголошеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 №64, але не пізніше ніж до 31.12.2022., та в будь-якому випадку до повного взаєморозрахунку сторін та розповсюджуються на відносини, що виникли з «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. згідно ст. 631 Цивільного кодексу України.
	2. Договір може бути змінений тільки за згодою Сторін, про що укладаються відповідні додаткові договори, угоди тощо, які стають невід’ємними частинами цього Договору. Під зміною Договору Сторони розуміють викладення його умов у новій редакції або внесення доповнень до цього Договору.
	3. Договір може бути припинений за письмовою згодою Сторін. У документі (договорі, угоді тощо) про припинення цього Договору Сторони визначають порядок і строки приймання фактично належно виконаних робіт, усунення недоліків, здійснення розрахунків тощо.
	4. Припинення Договору внаслідок односторонньої відмови однієї із Сторін від Договору (надалі – припинення Договору в односторонньому порядку) здійснюється лише у випадках та на умовах, передбачених цим Договором, а саме:
		1. Замовник має право відмовитись від Договору у випадках:
* Якщо Підрядник протягом 10 днів з моменту, зазначеного в п. 3.1 Договору, не розпочав виконання робіт (крім випадків, коли така затримка залежатиме від невиконання Замовником його зобов’язань за Договором);
* Якщо Підрядник прострочив виконання робіт за Договором більше, ніж на 5 (п’ять) днів (крім випадків, коли таке прострочення залежатиме від невиконання Замовником його зобов’язань за Договором).

У випадку порушення Підрядником строку початку чи порушення строків виконання робіт Замовник вправі протягом 5 (п’яти) календарних днів з моменту отримання Підрядником відповідного повідомлення про відмову від договору з підстав, зазначених в цьому пункті, отримати від підрядника всю передану йому Замовником проектну документацію, суму перерахованих підряднику коштів (крім коштів за фактично виконані та здані Замовнику роботи).

Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати припинення Договору незалежно від причин:

* + 1. Підрядник зобов’язаний припинити виконання робіт, виходячи з принципу мінімізації ризиків виникнення небезпеки для людей та/або довкілля, а також збитків Замовника.
		2. Підрядник повинен надати Замовнику:
			1. матеріали, що отримані Підрядником від Замовника (в разі надання матеріалів Замовником);
			2. інформацію щодо субпідрядних організацій, постачальників, що були залучені Підрядником для виконання робіт. Інформація має містити: назву та код ЄДРПОУ відповідної організації та вид робіт, що виконувалися нею та/або перелік матеріалів, що нею поставлялися;
			3. виконавчу документацію, визначену Договором, проектною документацією та/або законодавством, на роботи, виконані Підрядником;
		3. Сторони зобов’язані розпочати звірку взаємних зобов’язань, що виникли на підставі цього Договору:
			1. щодо розрахунків;
			2. щодо виконання робіт.
	1. За результатами звірки, що проводиться у разі припинення Договору Сторони зобов’язані підписати документи, які, зокрема, визначають:
		1. обсяги та вартість фактично належно виконаних робіт;
		2. обсяги, строки та порядок виконання робіт, необхідність виконання яких встановлена під час звірки взаємних зобов’язань;
		3. розмір суми коштів, належних до сплати Підряднику (повернення Замовнику), строки та порядок їх перерахування.
	2. Замовник перераховує Підряднику належні йому кошти у розмірі, в порядку та у строки, встановлені відповідним документом, підписаним Сторонами за результатами звірки, але не раніше дати підписання Сторонами акта приймання-передачі матеріальних ресурсів, що повинні бути передані Замовнику (в разі їх наявності).
	3. Замовник має право не прийняти та не оплатити роботи, виконані Підрядником без попередньої письмової згоди Замовника на їх виконання після настання дати, з якої Договір вважається припиненим, крім робіт, технологічний процес виконання яких неможливо припинити до завершення певного етапу виконання.
1. **ІНШІ УМОВИ**
	1. Сторони Договору підтверджують, що вони мають наступний податковий статус:

Замовник – бюджетна та неприбуткова організація.

Підрядник – платник податку на прибуток на загальних підставах, платник ПДВ.

У випадку зміни зазначених вище умов оподаткування у будь - якої із Сторін, ця Сторона зобов’язана письмово повідомити іншу Сторону про зміни, що відбулися протягом 2 (двох) календарних днів з моменту одержання (введення в дію) документів, що підтверджують перехід (переведення) на нові умови оподаткування.

У випадку неповідомлення або прострочення повідомлення про зміни в оподаткуванні Сторони за Договором, що відбулися, винна Сторона відшкодовує іншій Стороні всі нанесені у зв’язку з цим збитки в повному обсязі.

18.2. Передача прав та обов’язків за даним Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього з іншою Стороною.

18.3. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається включно за умови письмового погодження цього з іншою Стороною.

18.4. Договір розривається в односторонньому порядку за ініціативою Замовника у випадках, що передбачені умовами Договору. Підрядник бере на себе ризик неодержання повідомлення Замовника про розірвання Договору, якщо повідомлення відправлено Підряднику Замовником рекомендованим листом через засоби поштового зв’язку України за адресою, зазначеною у Договорі.

18.5. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов’язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов’язаних із ним несприятливих наслідків.

18.6. Сторони підтверджують, що назва Договору і назви (заголовки) розділів Договору використовуються для зручності й посилань і не можуть беззастережно використовуватися для визначення змісту Договору або змісту розділів Договору.

18.7. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

18.8. Усі правовідносини, що виникають у зв’язку з виконанням умов Договору, і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

18.9. Кожна Сторона підтверджує, що обидва примірники цього Договору підписані від її імені особою, яка має право вчиняти юридичні дії від імені відповідної юридичної особи без довіреності. Кожна Сторона гарантує, що нею виконані усі умови і формальності, передбачені її установчими документами, щодо прийняття органами управління рішення про погодження і підписання цього Договору, а особа, яка підписала цей Договір, має для цього достатній обсяг повноважень. Жодна із Сторін не може посилатися у спорі з другою Стороною на обмеження представництва особи, яка підписала цей Договір від її імені, або на недостовірність відомостей щодо представництва.

18.10. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному примірнику для кожної із Сторін.

1. **Додатки до Договору**

19.1. До цього Договору додаються:

* Додаток №1 - Зведений кошторисний розрахунок;
* Додаток № 2 – Календарний графік виконання робіт.
* Додаток № 3 – Договірна ціна.

 19.2.Додатки є невід’ємними частинами цього Договору.

## РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Школа І-ІІІ ступенів №147**  **Деснянського району міста Києва** Адреса: 02166, м. Київ, проспект Лісовий 17-Втел. (044) 518-71-69ЄДРПОУ 03875070р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Держказначейська служба УкраїниМФО 820172**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Яковецький М.О./** **М.П.**  |  **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** **М.П.**  |

|  |
| --- |
| Додаток № 2 до договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року |

Календарний графік виконання робіт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адреса | Назва об’єкту  | Перелік робіт | Термін виконання робіт | Кількість працівників |
| Початок | Закінчення |
| 1 | Київ, вул.Лисківська, 7Б   | Спеціалізована школа №313 Деснянського району міста Києва | Поточний ремонт приміщень для підготовки до нового навчального року (облаштування найпростішого укриття) | \_\_.\_\_.2022 | \_\_.\_\_.2022 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Школа І-ІІІ ступенів №147**  **Деснянського району міста Києва** Адреса: 02166, м. Київ, проспект Лісовий ,17-Втел. (044) 518-71-69 ЄДРПОУ 03875070р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Держказначейська служба УкраїниМФО 820172**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Яковецький М.О./** **М.П.**  |  **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** **М.П.**  |