**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАКУПІВЕЛЬ (далі-Оголошення)**

**21 листопада 2022 року**

**1. Замовник:**

1.1. Найменування: *Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації*

1.2. Код ЄДРПОУ: 37485401

1.3. Місцезнаходження: *просп. Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020*

1.4. Посадові особи Замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім’я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та факсу із зазначенням коду міжміського телефонного зв’язку, електронна адреса)

***З організаційних питань:***

Сидорук Олександр Іванович – начальник відділу капітального ремонту управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації (тел./факс (044) 207-39-38, [o.sidoruk@solor.gov.ua](mailto:o.sidoruk@solor.gov.ua).

**2. Очікувана вартість предмета закупівлі: 107 250, 00 грн. (Сто сім тисяч двісті п'ятдесят гривень 00 копійок) з ПДВ.**

**3.Інформація про предмет закупівлі:**

3.1. Найменування предмета закупівлі: **Капітальний ремонт електричних мереж/ електрощитових у житловому будинку за адресою: вул. Уманська, 29 у Солом'янському районі м. Києва** (підготовка об’єктів до опалювального сезону та заходи з енергозбереження) - *код закупівлі згідно з класифікатором ДК 021:2015 (CPV): 45450000-6 – Інші завершальні будівельні роботи.*

3.2. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг: *1 об’єкт*

3.3. Місце виконання робіт: *м. Київ, Солом’янський район,* **вул. Уманська, 29.**

3.4. Строк виконання робіт:***31 грудня 2022 року****.*

**4. Умови оплати:** Умови оплати – відстрочка платежу.

4.1. Тип оплати: Післяоплата;

4.2. Тип днів: Банківські;

4.3. Розмір оплати (%): 100;

4.4. Період (днів): 90.

**5.Основні умови договору:**

Визначаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», та містяться в Додатку 2 документації електронних торгів.

**6. Кваліфікаційні та інші вимоги до учасників та спосіб їх підтвердження:**

Учасниками процедури закупівлі можуть бути усі суб'єкти господарювання незалежно від форм власності.

У Додатку 3 до цієї документації Замовником зазначаються кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників та інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам.

Цінова пропозиція по Договірній ціні (за формою згідно Додатку 4) та усі документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам згідно Додатку 3, повинні бути завірені належним чином, відскановані та в повному обсязі розміщені на майданчику електронних торгів (в кольоровому форматі).

Під час проведення закупівлі у порядку, аналогічному до порядку проведення спрощених закупівель, розгляд пропозицій відбувається відповідно до пунктів 11, 12 статті 14 Закону із урахуванням положень пункту 3 Розділу II Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разi здійснення закупівель вартість яких с меншою за вартість, що встановлена в Особливостях здійснення публічних закупівель товарів, робіт i послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених Постановою Кабінету Міністрів від 12.10.2022 № 1178 (далі-Інструкція). Якщо замовником під час розгляду пропозиції учасника закупівлі, виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у пропозиції та/або подання яких передбачалося умовами, визначеними в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.

Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі пропозиції та/або подання яких вимагається умовами, визначеними в оголошенні пpo проведення спрощеної закупівлі, розуміється у тoмy числі відсутність у складі пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається умовами, визначеними в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, (крім випадків відсутності забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником, та/або інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які подаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником закупівлі у складі його пропозиції, нaймeнyвaння товару, марки, моделі тощо. Замовник не може розміщувати щодо одного i того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі пропозиції.

Учасники, що знаходяться на стадії Кваліфікації не мають права додатково надавати документи, перелічені в Додатку 3 після завершення аукціону, якщо такі документи не були подані до початку аукціону. Надання документів після завершення аукціону є підставою для дискваліфікації пропозиції Учасника

**7. Оцінка пропозицій електронних торгів та визначення переможця:**

Замовник в строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дати закінчення електронного аукціону, аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам згідно Додатку 3, у разі відповідності учасника вимогам Замовника, цей учасник визнається переможцем закупівель, інформація про визначення переможця оприлюднюється Замовником в системі електронних закупівель в день прийняття рішення про визначення переможця.

**8. Період уточнення інформації про закупівлю: по** 25.11.2021 08:00**.**

**9. Кінцевий строк подання пропозицій: по** 30.11.2021 08:00**.**

**10. Критерії та методика оцінки пропозицій: Ціна (100 %).**

**11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій: Не вимагається.**

**12. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю: Не вимагається.**

**13. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону:** *1 072,50 грн. (Одна тисяча сімдесят дві гривні 50 копійок), кожний наступний крок пониження цінової пропозиції виконувати за рахунок вартості робіт, а не за рахунок вартості матеріалів)*

**Додатки до документації:**

Додаток № 1 – Технічні вимоги до предмету закупівлі

Додаток № 2 – Основні умови договору

Додаток № 3 – Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників

Додаток № 4 – Форма «Цінова пропозиція»

**Уповноважена особа Олександр СИДОРУК**

**Додаток 1**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**

**Капітальний ремонт електричних мереж/ електрощитових у житловому будинку за адресою: вул. Уманська, 29 у Солом'янському районі м. Києва** (підготовка об’єктів до опалювального сезону та заходи з енергозбереження)

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.

Замовник відхиляє пропозицію Учасника в разі, якщо:

1). 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.

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

3) Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником;

4) Учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладання договору про закупівлю;

5) Учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладання договору з боку Учасника) більше двох разів із Замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

Якщо у найменуванні робіт технічного завдання є посилання на конкретну торгівельну марку, фірму, конструкцію, тип обладнання або матеріал то даний вираз читається в значенні «або еквівалент».

Обсяг та конкретні види Робіт по об’єкту визначаються в кошторисі, що затверджується Замовником після проведення в установленому порядку і отримання висновків експертизи кошторисної документації.

Замовник делегує Учаснику права Замовника в частині замовлення та оплати експертизи кошторисної документації.

Експертизу кошторисної документації Учасник проходить в експертних організаціях, що відповідають Критеріям, встановленим наказом Мінрегіону від 15.08.2017 № 204, та можуть проводити експертизу проектів будівництва з відшкодуванням витрат на оплату експертизи кошторисної документації згідно Правил визначення вартості проектно-вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво (Наказ Мінрегіону від 01.11.2021 № 281 «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві»).

Роботи з капітального ремонту об’єктів, обсяг фінансування яких перевищує   
100 000 грн. потребують проведення експертизи. Експертизу проектно - кошторисної документації проходити відповідною експертною організацією, яка відповідає критеріям, визначеним центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері містобудування. (Відповідно до вимог розпорядження від 26.05.2016 року № 358 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про деякі питання проведення експертизи кошторисної частини проектної документації будівництва та кошторисів ремонтних робіт, які виконуються за рахунок коштів бюджету міста Києва»).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Форма №8 |  |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО |  |
|  | ( назва організації, що затверджує ) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | ( посада, підпис, ініціали, прізвище ) |  |
|  |  |  |
|  | “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ДЕФЕКТНИЙ АКТ** | |  |
|  |  |  |
| **На Капітальний ремонт електричних мереж/ електрощитових у житловому будинку за адресою: вул. Уманська, 29 у Солом'янському районі м. Києва** (підготовка об’єктів до опалювального сезону та заходи з енергозбереження) | |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Об'єми робіт | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Найменування робіт і витрат | | | Одиниця  виміру | | Кількість | | Примітка | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 | | |
| 1 | | Демонтаж свiтильникiв | | | шт | | 81 | |  | | |
| 4 | | Демонтаж електролiчильникiв | | | шт | | 2 | |  | | |
| 5  6  7 | | Демонтаж автоматичних вимикачiв  Демонтаж за запобіжників  Знiмання дверних полотен | | | Шт.  Шт.  шт | | 30  33  1 | |  | | |
| 8 | | Установлення електролiчильникiв (раніше демонтованих) | | | шт | | 2 | |  | | |
| 9 | | Вимикач автоматичний [автомат] одно-, дво-,  триполюсний, що установлюється на конструкцiї на стiнi  або колонi, струм до 25 А | | | шт | | 13 | |  | | |
| 10  11 | | Вимикач автоматичний, кількість полюсів 1, номінальний  струм 16 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 2, номінальний  струм 10 А | | | Шт.  шт | | 12  1 | |  | | |
| 12 | | Шина з'єднувальна | | | шт | | 42 | |  | | |
| 13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26  27  28  29  30  31 | | DIN - рейка  Монтажна панель  Установлення вимикачiв та перемикачiв пакетних 2-х i 3-  х полюсних на струм понад 100 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 3, номінальний  струм 320 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 3 , номінальний  струм 150 А  Установлення вимикачiв та перемикачiв пакетних 2-х i 3-  х полюсних на струм понад 25 А до 100 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 3, номінальний  струм 100 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 3, номінальний  струм 63 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 1, номінальний  струм 100 А  Вимикач автоматичний, кількість полюсів 2, номінальний  струм 32 А  Контактор 3Р 65А 30кВт 230 АС  Накінечник 10мм2  Накінечник 35мм2  Накінечник 70мм2  Прокладання кабелю перерiзом понад 10 мм2  Кабель ПВЗ -6  Кабель ПВЗ -10  Кабель ПВЗ -70  Монтаж свiтильникiв світлодіодних з датчиком руху | | | Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  Шт.  шт  Шт.  Шт.  Шт.  М  М  М  М  шт | | 4  2  2  1  1  32  1  2  27  1  1  60  120  30  135  60  60  15  81 | |  | | |
| 32 | | Навішування дверних полотен | | | шт | | 1 | |  | | |
| 33 | | Фарбування раніше пофарбованих металевих поверхонь (шафа електрична) | | | М2 | | 6 | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  | | | |
| Склав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| *[посада, підпис ( ініціали, прізвище)]* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  | |  | | | |
| Перевірив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| *[посада, підпис ( ініціали, прізвище)]* | | | | | | | | | | | | | | |

**Додаток 2**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ**

**Капітальний ремонт електричних мереж/ електрощитових у житловому будинку за адресою: вул. Уманська, 29 у Солом'янському районі м. Києва** (підготовка об’єктів до опалювального сезону та заходи з енергозбереження)

|  |  |
| --- | --- |
| м. Київ | « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року |

Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації, в особі начальника Сидорчука Андрія Юрійовича (далі іменується «Замовник»), що діє на підставі Положення про управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.08.2020 № 573 з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі іменується «Підрядник»), що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, іменовані далі – «Сторони», уклали даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **«**Замовник» доручає**,** а **«**Підрядник» бере на себе зобов’язання по виконанню робіт, а саме: «**ДК 021:2015 (CPV): 45450000-6 – Інші завершальні будівельні роботи «Капітальний ремонт електричних мереж/ електрощитових у житловому будинку за адресою: вул. Уманська, 29 у Солом'янському районі м. Києва»** (підготовка об’єктів до опалювального сезону та заходи з енергозбереження) увідповідності з кошторисною документацією, яка є невід’ємною частиною даного Договору.

1.2. Обсяг та конкретні види «Робіт» по об’єкту визначаються в кошторисі, що затверджується «Замовником» після проведення в установленому порядку і отримання висновків експертизи кошторисної документації, в разі її проходження.

1.3. «Замовник» делегує «Підряднику» права «Замовника» в частині замовлення та оплати експертизи кошторисної документації.

2. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

2.1. Строк виконання робіт визначений цим Договором наступний:

Початок робіт – з моменту укладання Договору.

Закінчення робіт – 31 грудня 2022 року.

2.2. Датою закінчення робіт вважається дата їх прийняття «Замовником».

2.3. «Підрядник» може достроково завершити виконання робіт і здати їх «Замовнику» при наявності фінансування.

2.4. Строки виконання робіт можуть бути змінені (з оформленням додаткової угоди) у разі:

- виникнення обставин непереборної сили;

- в залежності від обсягів реального фінансування;

- внесення змін до кошторисної документації;

- потреби в усуненні недоліків робіт, що виникли внаслідок невідповідності встановленим вимогам кошторисної документації;

- виникнення інших обставин, що можуть вплинути на строки виконання робіт.

3. ЦІНА, ОБСЯГ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ціни на виконання «Робіт» встановлюються в національній валюті України – гривні.

3.2. Договірна ціна визначена на підставі Державних будівельних норм, та становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПДВ 20% – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разом сума – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включаючи витрати на відшкодування експертизи кошторисної документації (Наказ Мінрегіону від 01.11.2021 № 281 «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві») (для об’єктів, вартість робіт по яких перевищує 100 тис. грн.) .

3.3. Договірна ціна за цим Договором визначається «Сторонами», як тверда та може коригуватись (в бік зменшення вартості виконаних робіт) в процесі виконання робіт у наступних випадках:

- зміни обсягів та складу робіт, а також зміни номенклатури та кількості, якщо такі зміни сталися не з вини «Підрядника» та погоджені «Замовником»;

- виникнення обставин непереборної сили;

- внесення змін до кошторисної документації, після отримання позитивного висновку експертизи кошторисної документації.

3.4. Ціна підлягає коригуванню (у разі проведення експертизи) на підставі висновків експертизи кошторисної документації.

3.5. «Сторони» наперед домовилися, що у разі, коли фактичні витрати «Підрядника» виявилися меншими від тих, які передбачалися при визначенні ціни (кошторису), «Підрядник» отримує плату за фактично виконані обсяги робіт.

3.6. «Роботи» за цим Договором фінансуються за рахунок коштів бюджету міста Києва на 2022 рік відповідно до розпорядження Київського міського голови Віталія Кличка від 19.05.2022 № 238 Про підготовку міського господарства до осінньо-зимового періоду 2022/2023 років.

3.7. Остаточна вартість «Робіт» визначається на підставі акта приймання виконаних будівельних робіт, але не повинна перевищувати вартість зазначену в пункті 3.2. даного Договору.

3.8. Оплата здійснюється шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на поточний рахунок «Підрядника».

3.9. «Замовник» сплачує вартість прийнятих від «Підрядника» «Робіт» на підставі Довідки про вартість виконаних робіт за формою № КБ-3, Акта приймання виконаних будівельних робіт за формою № КБ-2в не пізніше 30 (тридцяти) банківських днів після надходження коштів на вказані цілі на реєстраційний рахунок «Замовника» та акта витрат на відшкодування експертизи кошторисної документації (у разі наявності) не пізніше 30 (тридцяти) днів з дня підписання Актів виконаних робіт.

3.10. У разі затримки бюджетного фінансування (відсутність коштів на розрахунковому рахунку «Замовника»), «Замовник» зобов’язується провести розрахунок за виконані «Роботи» протягом 14 банківських днів з дати надходження бюджетного фінансування на його рахунок.

3.11. «Замовник» є бюджетна неприбуткова установа.

**4. РИЗИКИ ЗНИЩЕННЯ АБО ПОШКОДЖЕННЯ ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА ТА ЇХ СТРАХУВАННЯ**

4.1. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта будівництва до його прийняття Замовником несе Підрядник.

4.2. Підрядник зобов'язаний негайно повідомити Замовника про обставини, що загрожують знищенню або пошкодженню об'єкта будівництва, ризик якого несе Підрядник, а Замовник протягом 5 днів після одержання повідомлення надає Підряднику відповідне рішення з переліком заходів, необхідних для вжиття Підрядником.

4.3. Повідомлення про пошкодження об'єкта будівництва, надсилається Замовнику протягом 5 днів після його виявлення. Пошкодження підлягає усуненню Підрядником у строки, узгоджені Сторонами із урахуванням його складності та обсягів. Підрядник повідомляє Замовника про вжиті заходи протягом 5 днів після усунення пошкодження.

5. ПОРЯДОК ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ РОБІТ

5.1. Здача-приймання виконаних «Робіт» по об’єкту оформляється «Актом приймання виконаних будівельних робіт» типової форми № КБ-2в (далі – «Акт») з відомістю ресурсів підписаними уповноваженими представниками «Сторін» та «Довідки про вартість виконаних будівельних робіт» та витрат типової форми № КБ-3 в 4 (чотирьох) примірниках.

5.2. «Підрядник» надає «Акт» на перевірку до визначеної «Замовником» спеціалізованої організації (далі – «Служба технічного нагляду») для здійснення технічного нагляду і контролю за проведенням, якістю, вартістю та обсягом виконання «Робіт».

5.3. «Служба технічного нагляду» протягом 5 робочих днів з дня отримання «Акта» підписує його, виходячи з реально виконаних «Робіт», та надає «Підряднику» для подальшого погодження з балансоутримувачем об’єкту.

5.4. «Підрядник» передає «Замовнику» на підпис «Акт», який перевірений та підписаний «Службою технічного нагляду» та балансоутримувачем об’єкту.

5.5. «Служба технічного нагляду» при наявності недоліків у виконаних «Роботах» відмовляє у підписанні «Акта» та протягом 2 робочих днів дає письмову обґрунтовану відповідь про причину відмови «Замовнику» та «Підряднику», про що «Сторонами» складається дефектний акт.

5.6. «Підрядник» зобов’язаний виправити вказані недоліки протягом 5 робочих днів з дня складання дефектного акта та надати «Службі технічного нагляду» уточнений «Акт».

5.7. «Підрядник» гарантує відповідність якості поставлених ним будівельних матеріалів та конструкцій державним стандартам та наявність необхідних сертифікатів, технічних паспортів або інших документів, що засвідчують їх якість.

5.8. «Підрядник» гарантує якість виконаних «Робіт» протягом 60 місяців з дати підписання «Акта».

5.9. У випадку виявлення недоліків під час гарантійного періоду, «Замовник» інформує про це «Підрядника», про що «Сторонами» складається дефектний акт. Якщо «Підрядник» відмовився взяти участь у складанні дефектного Акта, «Замовник» має право в порядку, визначеному Договором, скласти такий акт із залученням незалежних експертів і надіслати його «Підряднику».

5.10. «Підрядник» зобов’язаний ліквідувати такі недоліки за свій рахунок протягом 10 робочих днів з дня складання дефектного акта.

5.11. «Замовник» має право укласти договір на виконання робіт по усуненню недоліків з третьою особою за рахунок «Підрядника».

5.12. «Сторони» зобов’язані, при необхідності, 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.

5.13. «Підрядник» у письмовій формі повідомляє «Замовника» про необхідність проведення робіт, які підлягають прихованню, не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до початку проведення таких робіт. 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, після чого приховати її.

6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

6.1. **«Замовник» має право:**

6.1.1. відмовитися від прийняття виконаних «Робіт» у разі виявлення недоліків;

6.1.2. здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність «Підрядника», технічний нагляд і контроль за проведенням, якістю, вартістю та обсягом виконання «Робіт»;

6.1.3. визначити спеціалізовану організацію для здійснення технічного нагляду і контролю за проведенням, якістю, вартістю та обсягом виконання «Робіт»;

6.1.4. вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених «Підрядником» порушень. У такому разі збитки, завдані «Замовнику», відшкодовуються «Підрядником»;

6.1.5. повністю або частково відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків, якщо «Підрядник» не розпочав своєчасно виконання «Робіт». Підставою для відмови є Акт обстеження, складений уповноваженими представниками «Замовника» та Балансоутримувача.

6.1.6. відмовитися від Договору в будь-який час до закінчення виконання «Робіт», оплативши «Підряднику» фактично виконану частину «Робіт»;

6.1.7. ініціювати внесення змін у Договір, вимагати розірвання Договору та відшкодування збитків за наявності істотних порушень «Підрядником» умов Договору;

6.1.8. зменшити обсяг «Робіт» залежно від реального фінансування видатків;

6.1.9. вимагати повернення «Підрядником» коштів у сумі виявленого контролюючими органами завищення обсягів та вартості виконання робіт;

6.2. **«Замовник» зобов'язаний:**

6.2.1. надати «Підряднику» необхідну технічну документацію та умови для початку виконання робіт за Договором;

6.2.2. після підписання «Акта» оплатити виконані «Роботи».

6.3. **«Підрядник» має право:**

6.3.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за виконані роботи;

6.3.2. На дострокове виконання робіт за письмовим погодженням Замовника;

6.4. **«Підрядник» зобов'язаний:**

6.4.1. з використанням власних ресурсів та матеріалів належної якості виконати «Роботи» у встановлені строки відповідно до умов Договору;

6.4.2. при виконанні «Робіт» на об’єкті керуватись та дотримуватись державних будівельних нормам, вимог Закону України «Про охорону праці», вимог та нормативів екологічної безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм, правил електробезпеки;

6.4.3. укласти угоду з уповноваженою спеціалізованою організацією для проведення експертизи кошторисної документації та оплатити зазначену послугу, вартість якої буде відшкодована «Підряднику» шляхом включення даних витрат до «Акта»;

6.4.4. не передавати без згоди «Замовника» кошторисної та іншої документації, які він отримав у зв’язку з виконанням «Робіт» за Договором, третім особам;

6.4.5. забезпечити повне, якісне та своєчасне ведення виконавчої документації, передбаченої чинним законодавством та умовами Договору, призначити наказом осіб, відповідальних за її ведення та направити копії наказів «Замовнику»;

6.4.6. усувати недоліки, допущені з його вини, в терміни зазначені в пунктах 5.6., 5.8., 5.10. цього Договору;

6.4.7. в разі зміни юридичної адреси в 3-денний термін повідомити про це «Замовника», а також інформувати про обставини, що перешкоджають виконанню зобов'язань за Договором та про заходи, необхідні для їх усунення;

6.4.8. після закінчення «Робіт» забезпечити прибирання об’єкту від сміття, що утворилося в процесі виконання «Робіт» та від техніки, механізмів, матеріалів, тимчасових споруд, тощо.

6.4.9. нести відповідальність перед контролюючими органами та третіми особами під час та після виконання «Робіт»;

6.4.10. відшкодувати балансоутримувачу об’єкту капітального ремонту передбаченого цим Договором вартість за спожиту електроенергію та воду в процесі виконання будівельно-монтажних робіт відповідно до показань лічильників та згідно з чинними тарифами на підставі відповідних актів;

6.4.11. повернути кошти у сумі виявленого контролюючими органами завищення обсягів та вартості виконання робіт.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У випадку невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, винна «Сторона» сплачує пеню у розмірі облікової ставки НБУ, що діяла на момент нарахування пені, від вартості невиконаних зобов’язань за кожний день прострочки.

7.2. «Замовник» звільняється від сплати пені за порушення строків оплати виконаних «Робіт» у разі затримки фінансування з відповідного бюджету.

7.3. Сплата пені не звільняє винну «Сторону» від виконання зобов’язань за цим Договором.

7.4. У випадках, не передбачених цим Договором, «Сторони» несуть відповідальність за невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за цим Договором, передбачену чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК РОЗВ’ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

8.1. Всі спори, що виникають при виконанні Договору, вирішуються «Сторонами» шляхом переговорів та прийняття відповідних рішень. При неможливості досягнути згоди шляхом переговорів спори між «Сторонами» вирішуються згідно з чинним законодавством України.

9. ЗМІНА УМОВ ДОГОВОРУ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

9.1. Зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю «Сторін», що оформлюється додатковими угодами до цього Договору.

9.2. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення «Сторонами» відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

9.3. «Замовник», у випадках передбачених Договором, повідомляє «Підрядника» про свою відмову від Договору шляхом направлення йому письмового повідомлення за адресою, зазначеною в Договорі, із зазначенням причин розірвання та дати розірвання. При цьому «Сторони», якщо «Підрядником» виконувались «Роботи», повинні здійснити взаєморозрахунки за фактично виконані «Роботи» в порядку, передбаченому в пунктах 3.7., 3.9. даного Договору. «Замовник» не сплачує за неякісні фактично виконані «Роботи» або за «Роботи», виконані з неякісних матеріалів. Договір вважається розірваним з дати, що зазначена в повідомленні. Повідомлення вважається направленим,

якщо воно здійснено за 10 календарних днів до дати розірвання шляхом направлення рекомендованого листа. «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 фактичною адресою, зазначеною у Договорі.

9.4. Договір розривається в односторонньому порядку за ініціативою «Замовника» у випадках, що передбачені пунктами 6.1.5 – 6.1.7 даного Договору.

9.5. «Підрядник» не має права розривати Договір в односторонньому порядку.

# 10. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

10.1. «Сторони» звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання будь-якого із положень цього Договору у разі виникнення обставин непереборної сили, таких як пожежа, катастрофа, стихійне лихо, воєнні дії тощо (далі – «Форс-мажорні обставини»), які не існували під час укладання Договору.

10.2. При виникненні «Форс-мажорних обставин», які роблять неможливим повне або часткове виконання кожною із «Сторін» зобов`язань за цим Договором, виконання умов даного Договору відкладається відповідно до часу, протягом якого будуть діяти такі обставини.

10.3. «Сторона», для якої створилась неможливість виконання даного Договору, повинна негайно сповістити іншу «Сторону» про початок і припинення «Форс-мажорних обставин».

10.4. Наявність та термін дії «Форс-мажорних обставин» підтверджуються уповноваженою на час дії таких обставин установою.

11. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

11.1. Строком дії Договору є час, протягом якого «Сторони» будуть здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки відповідно до Договору.

11.2. При виникненні необхідності «Замовник» має право здійснити закупівлю додаткових аналогічних робіт у того самого «Підрядника» без застосування порядку проведення спрощених закупівель. Закупівля додаткових аналогічних робіт у того самого «Підрядника» здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість таких робіт чи послуг не перевищує 50 відсотків ціни основного Договору, укладеного за результатами проведення тендеру/спрощеної процедури.

11.3. Даний Договір набирає чинності з дати підписання його «Сторонами» та діє до 31 грудня 2022 року, але у будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань.

11.4. Даний Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної із «Сторін», кожний з яких має однакову юридичну силу.

11.5. У випадках, не передбачених даним Договором, «Сторони» керуються чинним законодавством України.

11.6. Всі додатки до цього договору є невід’ємними частинами даного Договору, зокрема: договірна ціна, кошторисна документація, календарний план виконання робіт, об’єктний кошторис.

12. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| **«Замовник»**  **Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації**  03020, м. Київ, Повітрофлотський просп.,41  р/р № UA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в ГУДКС України у м. Києві  код ЄДРПОУ 37485401,  Бюджетна неприбуткова установа  тел. 249-47-12  **Начальник управління**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидорчук А.Ю.** | **«Підрядник»** |

М.П.

**Додаток 3**

**Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників**

Перелік сканкопій документів у форматі pdf., що надаються учасником у складі цінової пропозиції на електронні торги:

1. Підписаний перелік документів. Сканкопії у форматі pdf. надавати в послідовності, визначеної переліком.

2. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт: (наказ (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів), Статут або витяг зі 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).

Копії паспорту (ів) посадової (их) та/або уповноваженої (их) осіб на право підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт надаються учасником додатково за вимогою замовника.

3. Довідка, складена у довільній формі, яка повинна містити відомості про підприємство:

- реквізити (місцезнаходження (фактичне та юридичне) телефон, факс, банківські реквізити);

- керівництво (посада, ім'я по батькові (повністю), телефон для контактів).

4. Довідка про основний інженерно-технічний персонал та робітників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід відповідно форми 1, 2 (з копіями дійсних посвідчень на виконання відповідних робіт та з підтвердженням трудових відносин).

5. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність в учасника відповідного обладнання (власного чи орендованого) для виконання умов договору з наданням підтверджуючих документів.

6. Інформаційна довідка про відсутність учасника в єдиній базі даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство та проти нього не відкрито ліквідаційну процедуру датована періодом Оголошення.

7. Довідка про те, що учасника не було притягнуто згідно із Законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення.

8. Копія фінансової звітності за останній звітний період з відміткою органу статистики (або копія квитанції про підтвердження подачі звітності в електронному вигляді):

- Балансу підприємства учасника (Форма №1);

- Звіту про фінансові результати учасника (Форма №2);

9. Довідка про наявність відкритих рахунків.

10. Довідку, видану фінансовою установою, що підтверджує фінансову спроможність Учасника у виконанні робіт, передбачених оголошенням, а саме наявність на рахунку Учасника власних коштів, не менш ніж 30% від поданої цінової пропозиції.

11. Довідка з податкової про відсутність боргів по сплаті податків дійсна на момент розкриття пропозицій.

12.Дозвіл на виконання робіт з підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів підвищеної небезпеки (у разі використання таких).

13. Копія ліцензії Учасника торгів на право виконання робіт з додатками.

14. Лист щодо підтвердження можливості виконання робіт без отримання авансового платежу.

15. Копія кваліфікаційного сертифікату сертифікованого інженера-проектувальника (інженерно-будівельне проектування)

16. Кошторисна документація (підписана уповноваженою особою організації учасника і підписом сертифікованого інженера-проектувальника) у складі:

- Договірна ціна (визначається з урахуванням проходження експертизи кошторисної документації) ⃰⃰;

- Зведений кошторисний розрахунок вартості ремонту з пояснювальною запискою із урахуванням глави 10 утримання служби замовника 2,5% (включаючи витрати на технічний нагляд 1,5%) та глави 12 проектно-вишукувальні роботи (вартість експертизи кошторисної документації) ⃰;

- Локальні кошториси;

- Об’єктний кошторис.

- Відомість ресурсів до зведеного кошторисного розрахунку.

17. Сертифікати відповідності та протоколи випробувань на матеріали.

18. Зобов’язання дотримання чинних ДСТУ та ДБН при виконанні робіт, передбачених в Оголошенні.

19. Заповнений проект Договору, оформлений належним чином, з заповненими додатками, що підтверджує погодження учасника з основними умовами Договору.

20. Довідка у довільній формі про наявність досвіду виконання аналогічних договорів (від 1-ого договору), в якій повинна бути зазначена наступна інформація: замовник, дата на номер договору, терміни виконання. Для документального підтвердження інформації, викладеної у довідці необхідне додавання сканкопій оригіналів договорів та актів виконаних робіт. (Аналогічними слід вважати договори, які відповідають предмету закупівлі в об’ємах не менших, ніж в оголошенні).

21. Довідка завірена Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС або управлінням (відділом) інформаційно-аналітичного забезпечення головних управлінь, управлінь МВС України в областях та в місті Києві, виданої на службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, підпису документів у складі цінової пропозиції, про те, що особа не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої знято або погашено у встановленому законом порядку.

\*Документ повинен бути датований не раніше 15 календарних днів відносно дати закінчення строку подання пропозицій на електронний майданчик.

Повідомляємо, що вся документація, розміщена Учасником та її зміст повинні відповідати ЗУ "Про публічні закупівлі".

Всі довідки повинні бути на фірмовому бланку з обов’язковим зазначенням вихідного номера та дати (дійсної на період закупівлі), підпису керівника підприємства, кошторисна документація, окрім підпису керівника підприємства, додатково повинні містити підпис інженера проектувальника в частині кошторисної документації; довідки (дозволи, сертифікати тощо), які видані на ім’я третіх осіб, потребують підтвердження взаємовідносин.

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.

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 та дати (дійсної на період закупівлі), 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.

⃰ експертиза враховується у випадках передбачених розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.05.2016 № 358.

**ПОРЯДОК**

**надання підрядними організаціями документів на укладання договорів,**

**інформації про хід виконання робіт,**

**та документів на прийняття виконаних робіт з капітального ремонту**

1. Представник підрядної організації для укладення договору підряду надає до Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації 5-ти денний термін після акцепту повний пакет документів в двох екземплярах, а саму договір та додатки до нього.

**При необхідності здійснення експертизи**, **додатки до договору надаються в трьох екземплярах.**

У разі невірного складання або відсутності хоча б одного документу всі інші документи Управлінням житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації не приймаються.

1. Після укладання договору підряду підрядна організація *щосереди* надсилає до Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації на електронну пошту [solar322@ukr.net](mailto:solar322@ukr.net) інформацію про хід виконання робіт в табличній формі.. У разі відсутності інформації про хід виконання робіт від підрядної організації, буде проводитись перевірка виконання робіт згідно календарного плану виконання робіт (додаток до договору).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № Договору | Назва підрядної організації | № Кошторисно-проектної документації | Експертиза | | % виконання |
| Дата подання на експертизу | № Експертного звіту |
|  |  |  |  |  |  |  |

Роботи з капітального ремонту об’єктів, обсяг фінансування яких перевищує   
100 000 грн. потребують проведення експертизи. Експертизу проектно - кошторисної документації проходити відповідною експертною організацією, яка відповідає критеріям, визначеним центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері містобудування. (Відповідно до вимог розпорядження від 26.05.2016 року № 358 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про деякі питання проведення експертизи кошторисної частини проектної документації будівництва та кошторисів ремонтних робіт, які виконуються за рахунок коштів бюджету міста Києва»).

1. Оригінал експертного звіту або експертної оцінки надається до Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Для укладання Додаткової угоди щодо корегування договірної ціни згідно експертного звіту або експертної оцінки потрібно надати повний пакет документів в двох екземплярах:
3. Проект Додаткової угоди.
4. Зведений кошторисний розрахунок.
5. Договірна ціна.
6. Дефектний акт.
7. Локальний кошторис.
8. Календарний план.
9. Об’єктний кошторис.

**При необхідності надання повного пакету документів для погодження з експертизою**, вищезазначені документи, крім додаткової угоди, **надаються в трьох екземплярах**.

1. У разі зміни обсягів робіт або кошторисної вартості об’єкту для погодження договірної ціни потрібно надати повний пакет документів в двох екземплярах:
2. Проект Додаткової угоди.
3. Зведений кошторисний розрахунок.
4. Договірна ціна.
5. Дефектний акт.
6. Локальний кошторис.

6. Календарний план.

7. Об’єктний кошторис

1. Для приймання та проведення розрахунків за виконані роботи представник підрядної організації надає до Управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації повний пакет документів, у тому числі:
2. Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (примірна форма КБ-3) - у двох екземплярах.
3. Акт приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в) - у двох екземплярах.
4. Підсумкова відомість ресурсів - у двох екземплярах.
5. Акт витрат на відшкодування експертизи кошторисної документації (Акт приймання-передачі виконаних робіт експертизи кошторисної документації) – у двох екземплярах (при оплаті робіт з проведення експертизи).
6. Завірені копії видаткових накладних на продукцію та матеріали (на вимогу Замовника).
7. Сертифікати відповідності продукції.
8. Паспорти на продукцію та устаткування.
9. Загальний журнал робіт, заповнений згідно ДБН А.3.1-5:2016 (надається після завершення будівельних робіт з Актом приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в)).
10. Виконавчі схеми. (надається після завершення будівельних робіт з Актом приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в)).
11. Акти на закриття прихованих робіт.
12. Фотофіксація об’єкту капітального ремонту до початку, в період проведення та кінцевий результат будівельних робіт. (надається щомісяця під час надання Замовнику актів приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в)).

У разі невірного складання або відсутності хоча б одного документу всі інші документи Управлінням житлово-комунального – господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації не приймаються та до сплати не передаються.

**Форми довідок для заповнення учасником**

Форма 1

**Наявність інженерно – технічних працівників, які мають необхідні знання та досвід\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | П.І.Б. | Штатний/найманий працівник | Досвід роботи на займаній посаді (років) у даному підприємстві |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма 2

**Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада (робоча професія) | Прізвище та ініціали | Штатний/найманий працівник | Загальний стаж роботи, років | Досвід виконання аналогічних робіт, років |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Примітки:***

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника.*

**Додаток 4**

*Подається у наведеному нижче вигляді, на*

*фірмовому бланку учасника (за наявністю)*

**ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»**

КОМУ: Управлінню житлово-комунального господарства та будівництва Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації

ВІД: Повне найменування Учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса Учасника(юридична та фактична): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банківські реквізити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс Учасника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник (прізвище, ім’я по батькові) Учасника:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім’я, по батькові): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОННІ ТОРГИ на закупівлю:

|  |
| --- |
| **Капітальний ремонт електричних мереж/ електрощитових у житловому будинку за адресою: вул. Уманська, 29 у Солом'янському районі м. Києва** (підготовка об’єктів до опалювального сезону та заходи з енергозбереження) |

Вивчивши документацію для проведення спрощених закупівель в системі електронних закупівель, ми погоджуємось з усіма умовами документації для проведення спрощених закупівель в системі електронних закупівель, в тому числі із проектом договору про закупівлю, технічними вимогами згідно з Додатком 1, та подаємо свою цінову пропозицію за нижче наведеною ціною.

Ціна пропозиції:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва предмету закупівлі | Сума без ПДВ, грн. | ПДВ, грн. | Сума з ПДВ, грн. |
|  |  |  |  |

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

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов’язання надати усі документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам згідно Додатку №3, у паперовому вигляді протягом 3 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця електронних торгів та підписати договір про закупівлю із замовником не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну та беззаперечну згоду з усіма умовами даної процедури закупівлі.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керівник організації – учасника процедури закупівлі або інша уповноважена посадова особа** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(підпис)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(ініціали та прізвище)* |