

ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА
для проведення спрощеної закупівлі
«Послуги з поточного ремонту та облаштування споруд
цивільного захисту (укриття) Нововолинського закладу дошкільної освіти № 9
Нововолинської міської ради Волинської області»
у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 р. № 169
«Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг
в умовах воєнного стану» із змінами

1. Інформація про предмет закупівлі:

1.1. Послуги з поточного ремонту та облаштування споруд цивільного захисту (укриття) Нововолинського закладу дошкільної освіти № 9 Нововолинської міської ради Волинської області відповідно до **Дефектного акту, наданого Замовником як Додаток № 4 до цих Вимог.**

2. Якісні та технічні вимоги до Послуг.

2.1. Якість послуг повинна відповідати вимогам чинного законодавства України, що стосується надання Послуг щодо проведення поточного ремонту, зокрема державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04 червня 2014 року № 163, та/або галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та переліки робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23 серпня 2011 року № 301, та інших нормативно-технічних документів.

2.2. Гарантійний строк експлуатації Об'єкта встановлюється відповідно до вимог ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», але не менше 3 років від дня його прийняття Замовником (підписання акту наданих послуг).

3. Вимоги до кваліфікації учасників та способів їх підтвердження.

Учасник повинен до початку аукціону надати в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції наступні документи:

3.1. Комерційна пропозиція згідно зразку (Додаток № 1 до цих Вимог).

3.2. Копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (допускається надання роздрукованих витягу або виписки із ЄДР, отриманих Учасником в електронній формі), який має містити всі пункти відповідно до Єдиного державного реєстру (виняток можуть складати реєстраційні дії).

3.3. Копії документів, що підтверджують повноваження особи на підписання комерційної пропозиції, договору та актів виконаних робіт/наданих послуг:

3.3.1. Якщо Учасника - юридичну особу представляє керівник, надати:

3.3.1.1. Копія наказу/витягу, або копія розпорядження/витягу про призначення (обрання) на посаду/вступ на посаду керівника підприємства.

3.3.1.2. Копія протоколу установчих/загальних зборів або копія виписки/витягу з протоколу установчих/загальних зборів засновників (акціонерів, власників) або копія рішення засновника про призначення (обрання) на посаду/вступ на посаду керівника підприємства.

3.3.1.3. Копія паспорта керівника (копії сторінок із фотографією/ями та завірненням фотографії/й на зворотній стороні, пропискою у випадку, якщо паспорт оформлено у вигляді паспортної книжечки. Якщо паспорт громадянина України оформлено у вигляді картки, надати копії лицьового та зворотного боку паспорта та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.1.4. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/ реєстраційного номера облікової картки платника податків чи іншого документу керівника відповідно до вимог закону про присвоєння ідентифікаційного номеру.*

3.3.2. Якщо Учасника - юридичну особу представляє уповноважена особа, надати:

3.3.2.1. Копія наказу/визначення, або копія розпорядження/визначення про призначення (обрання) на посаду/вступ на посаду керівника підприємства.

3.3.2.2. Копія протоколу установчих/загальних зборів або копія виписки/визначення з протоколу установчих/загальних зборів засновників (акціонерів, власників) або копія рішення засновника про призначення (обрання) на посаду/вступ на посаду керівника підприємства.

3.3.2.3. Копія паспорта керівника (копії сторінок із фотографією/ями та завіренням фотографії/ї на зворотній стороні, пропискою у випадку, якщо паспорт оформлено у вигляді паспортної книжечки. Якщо паспорт громадянина України оформлено у вигляді картки, надати копії лицьового та зворотного боку паспорта та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.2.4. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/ реєстраційного номера облікової картки платника податків чи іншого документу керівника відповідно до вимог закону про присвоєння ідентифікаційного номеру.*

3.3.2.5. Довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження представника Учасника, оформлена відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.2.6. Копію паспорта уповноваженої особи (копії сторінок із фотографією/ями та завіренням фотографії/ї на зворотній стороні, пропискою у випадку, якщо паспорт оформлено у вигляді паспортної книжечки. Якщо паспорт громадянина України оформлено у вигляді картки, надати копії лицьового та зворотного боку паспорта та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.2.7. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/ реєстраційного номера облікової картки платника податків чи іншого документу уповноваженої особи відповідно до вимог закону про присвоєння ідентифікаційного номеру*.

3.3.3. Якщо Учасника, який є фізичною особою-підприємцем, представляє безпосередньо сама фізична особа, надати:

3.3.3.1. Копію паспорта особи (копії сторінок із фотографією/ями та завіренням фотографії/ї на зворотній стороні, пропискою у випадку, якщо паспорт оформлено у вигляді паспортної книжечки. Якщо паспорт громадянина України оформлено у вигляді картки, надати копії лицьового та зворотного боку паспорта та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.3.2. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/ реєстраційного номера облікової картки платника податків чи іншого документу відповідно до вимог закону про присвоєння ідентифікаційного номеру*.

3.3.4. Якщо Учасника, який є фізичною особою-підприємцем, представляє уповноважена особа, надати:

3.3.4.1. Копію паспорта Учасника - фізичної особи-підприємця, (копії сторінок із фотографією/ями та завіренням фотографії/ї на зворотній стороні, пропискою у випадку, якщо паспорт оформлено у вигляді паспортної книжечки. Якщо паспорт громадянина України оформлено у вигляді картки, надати копії лицьового та зворотного боку паспорта та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.4.2. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/ реєстраційного номера облікової картки платника податків Учасника - фізичної особи чи іншого документу відповідно до вимог закону про присвоєння ідентифікаційного номеру*.

3.3.4.3. Довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження представника Учасника, оформлена відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.4.4. Копію паспорта Уповноваженої особи (копії сторінок із фотографією/ями та завірненням фотографії/й на зворотній стороні, пропискою у випадку, якщо паспорт оформлено у вигляді паспортної книжечки. Якщо паспорт громадянина України оформлено у вигляді картки, надати копії лицьового та зворотного боку паспорта та копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або інший документ, що посвідчує особу відповідно до вимог діючого законодавства України.

3.3.4.5. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду/ реєстраційного номера облікової картки платника податків Уповноваженої особи чи іншого документу відповідно до вимог закону про присвоєння ідентифікаційного номеру*.

****Примітка:** Особа, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта не подає у складі пропозиції документ про присвоєння ідентифікаційного номеру.*

3.4. Завірена Учасником копія свідоцтва про реєстрацію платників ПДВ або витягу з реєстру платників ПДВ (якщо Учасник є платником ПДВ) або платників єдиного податку (якщо Учасник є платником єдиного податку).

3.5. Інформаційна довідка на фірмовому бланку Учасника (у разі наявності), складена у табличному вигляді згідно запропонованої форми, за підписом керівника/уповноваженої особи Учасника з печаткою підприємства (у разі наявності), про наявність власного (або орендованого) обладнання, і матеріально-технічної бази (автотранспортних засобів, техніки, механізмів, інструментів, офісів, складських приміщень тощо), необхідних для надання Послуг відповідно до зазначених у Додатку № 4 до цих Вимог видів та обсягів даної спрощеної закупівлі.

3.5. Довідка про наявність власного (або орендованого) обладнання і матеріально-технічної бази (машин, механізмів інструментів і т.п.), необхідних для виконання робіт відповідно до мети та цілей даної закупівлі

№ з/п	Найменування обладнання, матеріально-технічної бази	Кількість, од.	Власне чи орендоване	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

(Посада)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

** До пропозиції Учасник також повинен надати копія свідоцтв про державну реєстрацію (технічних паспортів) на власні автотранспортні засоби, техніку.*

3.5.1. Копії договорів оренди усього обладнання і матеріально-технічної бази, яке зазначене в інформаційній довідці підпункту 1.1.2.1. із поміткою «Орендоване», чинних на момент укладання договору про закупівлю та дійсних протягом терміну надання Послуг, зазначених в цих Вимогах.

3.6. Інформаційна довідка* на фірмовому бланку Учасника (у разі наявності), складена у табличному вигляді, згідно запропонованої нижче форми, за підписом керівника/уповноваженої особи Учасника з печаткою підприємства (у разі наявності), про наявність кваліфікованих працівників, які мають необхідні знання та досвід для виконання умов договору (спеціалісти, які мають відношення до мети та цілей даної закупівлі):

3.6. Довідка про наявність кваліфікованих працівників, які мають необхідні знання та досвід для виконання умов договору (спеціалісти, які мають відношення до мети та цілей даної закупівлі)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Посада працівника	Кваліфікація освітня / трудова	Стаж (досвід) роботи, років	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.					

(Посада)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

3.7. Копія діючої ліцензії або документа дозвільного характеру Учасника на провадження відповідного виду діяльності з переліком видів згідно із предметом закупівлі (у разі, якщо ліцензування відповідного виду діяльності передбачено законодавством). У разі, якщо даний вид діяльності не підлягає ліцензуванню або отримання дозволу, Учасник надає лист-пояснення в довільній формі на офіційному бланку (у разі наявності) за підписом керівника/уповноваженої особи Учасника з печаткою підприємства (у разі наявності), в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вищезазначених документів.

3.8. Лист – згода на обробку персональних даних згідно встановленого зразку (Додаток № 2 до цих Вимог).

3.9. Заповнений зі сторони Учасника (за виключенням інформації про ціну Договору) та підписаний Учасником/уповноваженою особою Учасника **проект договору** за формою, наведеною у Додатку № 3 до цих Вимог в форматі PDF (*.pdf) з можливістю копіювання тексту.

3.9.1. У випадку подачі проекту Договору в форматі PDF (*.pdf) без можливості копіювання тексту, Учасник повинен додатково долучити до складу своєї комерційної пропозиції заповнений зі своєї сторони проект Договору (без зазначення суми Договору та без підпису) в форматі «Документ Word (*.docx) або (*.doc)» для забезпечення можливості копіювання тексту.

3.10. Копію аналогічного господарського договору з додатками відповідно до предмета закупівлі (не менше одного), які укладені у період з 2016 по 2022 рр.

(Аналогічний господарський договір – договір поставки товару (у разі закупівлі товару)/надання послуг (у разі закупівлі послуг)/виконання робіт (у разі закупівлі робіт)) з тотожним (таким самим) предметом закупівлі (визначається за 4-ою цифрою основного словника «Клас» за ДК 021-2015 (CPV) у разі закупівлі товарів, послуг, і за 2-5-тою цифрою «Підрозділ-Категорія» у разі закупівлі робіт);

3.11. Позитивний відгук від Замовника (на фірмовому бланку Замовника) про виконання умов аналогічного договору, по одному до кожної копії аналогічного договору згідно п. 3.10. Вимог (із зазначенням номеру та дати створення).

3.12. Довідка в довільній формі про здійснений виїзд Учасника (уповноваженої особи Учасника) на об'єкт Замовника за адресою, вказаною в п. 4.1. Оголошення про проведення закупівлі, (здійснений у період уточнення із зазначенням дати), проведення огляду об'єкта та наочного визначення фронту надання послуг, проведення необхідних замірів, визначення обсягів, видів та етапів надання послуг з поточного ремонту відповідно до даної закупівлі. Довідка засвідчується підписом керівника/уповноваженої особи об'єкту (Закладу освіти).

3.13. Кошторисна документація, розрахована в програмному комплексі АВК-5 (надається в форматі «Pdf») у складі:

3.13.1. Розрахунок договірної ціни. Розраховується відповідно до Правил визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 із змінами, прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2013 № 293;

- 3.13.2. Зведений кошторисний розрахунок вартості;
- 3.13.3. Локальні кошториси;
- 3.13.4. Відомість ресурсів до зведеного кошторисного розрахунку.
- 3.13.5. Розрахунок загальноновиробничих та адміністративних витрат до локального кошторису.

3.14. Гарантійний лист в довільній формі на офіційному бланку (у разі наявності) за підписом Учасника/уповноваженої особи Учасника з печаткою підприємства (у разі наявності) із зазначенням Гарантійного терміну на виконанні роботи, але не менше 3 років від дня його прийняття Замовником (підписання акту наданих послуг).

3.15. Гарантійний лист на офіційному бланку (у разі наявності) за підписом Учасника/уповноваженої особи Учасника з печаткою підприємства (у разі наявності) наступного змісту:

«Цим листом підтверджуємо, що _____ не перебуває під дією
(зазначити найменування Учасника)

спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю.

Примітки:

Учасник подає пропозицію в електронній системі закупівель з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги" відповідно до ч. 3 ст. 12 Закону України «Про публічні закупівлі» та накладає на пропозицію в цілому КЕП.

Усі копії документів (крім нотаріально засвідчених копій), повинні містити дату та бути скріплені надписом «Згідно з оригіналом», посвідчені підписом керівника/уповноваженої особи учасника та завірені власною печаткою учасника (підписом учасника - фізичної особи). Вимога завірення печаткою Учасника не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з діючим законодавством України, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих Учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами). Вимога щодо засвідчення документів, що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, не стосується документів (матеріалів та інформації) наданої у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Усі документи, які долучаються Учасником до Комерційної пропозиції, повинні бути належної якості та мати високий рівень чіткості, що забезпечить можливість коректно прочитати документ.

У випадку пошкодження документу та/або неможливості його відкриття, документ вважається таким, який не долучено до Комерційної пропозиції учасника.

У разі, якщо учасник не може надати певні документи, необхідно надати лист з посиланням на нормативно-правові акти, згідно яких учасник не повинен надавати такі документи, завірених учасником згідно чинного законодавства.

Фактом подання Комерційної пропозиції учасник підтверджує, що він протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів. У випадку якщо в зведених відомостях Антимонопольного комітету України щодо спотворення результатів торгів буде виявлено учасника, то пропозиція цього учасника вважається такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі та підлягає відхиленню на підставі п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі».

Форма «КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ»

подається у вигляді, наведеному нижче.

Учасник не повинен відступати від даної форми.

Юридичною особою форма подається на фірмовому бланку.

КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ

(Повне найменування учасника)

надає свою пропозицію щодо участі у спрощеній закупівлі: «Послуги з поточного ремонту та облаштування споруд цивільного захисту (укриття) Нововолинського закладу дошкільної освіти № 9 Нововолинської міської ради Волинської області» (— 4-та цифра основного словника «клас» національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» – 45450000-6 - Інші завершальні будівельні роботи)

Відомості про підприємство	1. Повне найменування учасника; 2. Юридична та фактична адреса учасника; 3. Код за ЄДРПОУ або ППН для ФОП; 4. Свідоцтво платника ПДВ/Єдиного податку; 5. Банківські реквізити (поточний рахунок в форматі IBAN, назва банку, в якому відкритий рахунок, МФО банку); 6. Телефон (факс), електронна адреса; 7. П І П особи, уповноваженої на підписання пропозиції та договору
Вартість пропозиції	Учасник вказує загальну вартість предмету закупівлі (стартова сума аукціону) в гривнях цифрами та прописом з ПДВ/без ПДВ.
Термін виконання робіт	Учасник вказує термін виконання робіт/надання послуг
Відомості про особу (осіб), які повноважені представляти інтереси Учасника	(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, контактний телефон).

ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ

№ з/п	Найменування предмету закупівлі	Одиниця виміру	Кількість, шт.	Ціна, грн. з ПДВ/без ПДВ (вказати)
1.	«Послуги з поточного ремонту та облаштування споруд цивільного захисту (укриття) Нововолинського закладу дошкільної освіти № 9 Нововолинської міської ради Волинської області»	Послуга	1	
Всього:				
ПДВ:				
Всього з ПДВ:				

Загальна ціна комерційної пропозиції: _____ грн. з/без ПДВ*
(азначається цифрами та прописом)

Примітка:

Якщо Учасник не є платником податку на додану вартість, то при заповненні колонок таблиці, він робить помітку: «без ПДВ» та зазначає ціну без ПДВ.

Загальну вартість пропозиції потрібно заповнювати у гривнях, зазначаючи цифрове значення, яке має не більше двох знаків після коми.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи підприємства/фізичної особи

_____ (_____)
М.П.

ЗРАЗОК

Лист-згода

подається у вигляді, наведеному нижче.

Учасник не повинен відступати від даної форми.

Юридичною особою форма подається на фірмовому бланку.

Лист-згода

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (Повна назва Учасника) надає 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, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе та підприємство, для забезпечення участі у публічних закупівлях, а також, цивільно-правових та господарських відносин.

Також, надаю згоду на передачу моїх особистих персональних даних виключно для визначеної мети їх обробки третім особам у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів.

Дата.

Підпис.

ПІБ.

М.П.