**Комунальний заклад «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням Уповноваженої особи з питань публічних закупівель**

**Протокол №5 від 23.09.2022 року**

**Уповноважена особа Юлія ГОНЧАР**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення спрощеної закупівлі (умови визначені в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимоги до предмета закупівлі) у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169**

1. **Найменування**, **місцезнаходження** та **ідентифікаційний код** замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його **категорія:**

1.1. найменування замовника: **Комунальний заклад «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

1.2. місцезнаходження замовника: **Україна, 36014, Полтавська обл., місто Полтава, вулиця Соборності, будинок 64**

1.3. Код за ЄДРПОУ: **21045857**

1.4. Категорія замовника: Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, зазначені у пункті 1 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»

2. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): **Надання послуг з поточно-аварійного ремонту покрівлі Комунального закладу «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

3. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі:**згідно Додатку 3**

4. Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг:

4.1. кількість товарів або обсяг робіт чи послуг: **1 послуга**

4.2. місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг: **місто Полтава, вулиця Соборності, будинок 64**

5.Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: **21.11.2022 р.**

6. Умови оплати: **післяоплата**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подія** | **Опис** | **Тип оплати** | **Період**  **(днів)** | **Тип днів** | **Розмір**  **оплати,**  **(%)** |
| — **надання послуг**  — оплата буде здійснена після надання послуг. Підтвердженням надання послуг є акт виконаних |  | **Післяплата** — спосіб грошових розрахунків між організаціями, підприємствами і громадянами, при яких оплата вартості товару здійснюється безпосередньо під час отримання його адресатом. | 10 | Календарних днів | 100 |

7. Очікувана вартість предмета закупівлі: **152 631,84 грн. (сто п’ятдесят дві тисячі шістсот тридцять одна грн. 84 коп.) з ПДВ.**

8. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель): 29.09.2022

9. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю): 05.10.2022

10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв: ***«Ціна» -* єдиний критерій оцінки, питома вага критерію – 100%.** Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною. Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розташованих у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною.

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

11.1. Умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати): **не вимагається**

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

13. 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: **1 %**

14. Джерело фінансування: **місцевий бюджет**

15. Прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками:

Уповноважена особа – Гончар Юлія Володимирівна

Тел/факс – 0663268224

e-mail: **school5.poltava@gmail.com**

16. Інша інформація:

Закупівля здійснюється у відповідності до норм Постанови Кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 № 169 в порядку проведення спрощених закупівель, встановленого Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Оголошення розроблено відповідно до вимог Закону. Терміни, які використовуються в цьому оголошенні, вживаються у значенні, наведеному в Законі.

**УВАГА!!!**

**Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". Учасники спрощеної закупівлі подають пропозиції у вигляді електронних документів, виготовлених в процесі сканування (оцифрування) форматі доступному для відображення наданої інформації (структуровані дані у форматі \*.pdf, графічні дані у форматі \*.jpg, \*.jpeg, або архіви даних у форматі \*.ZIP, \*.7z).**

**Учасники закупівлі подають пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель з дотриманням наступних вимог:**

**1. Уся інформація, яка надається учасником у складі пропозиції для підтвердження вимог Замовника встановлених документацією, повинна бути розбірливою (текстуальна частина чіткою при читанні) з метою подальшого її використання для встановлення відповідності кваліфікаційних, якісних, кількісних, технічних та інших вимог Замовника визначених умовами документації. Учасник закупівлі накладає кваліфікований електронний підпис (КЕП) на пропозицію у разі якщо:**

**- у складі пропозиції учасника надано хоча б один документ або інформацію, що виконано у вигляді окремого електронного файлу;**

**Учасник закупівлі накладає кваліфікований електронний підпис (КЕП) на кожен електронний документ пропозиції окремо у разі якщо:**

**- документи або інформація в пропозиції виготовлено учасником та надано у формі електронних документів;**

**Учасник закупівлі накладає кваліфікований електронний підпис (КЕП) на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо у разі якщо:**

**- пропозиція учасника містить як скановані, так і електронні документи та/або інформацію.**

**У разі якщо електронні документи пропозиції видано іншою організацією з попереднім накладенням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) такої організації, накладання КЕП учасником на такі електронні документи не вимагається умовами документації.**

**Умовами документації передбачена перевірка Замовником кваліфікованого електронного підпису (КЕП) Учасника за допомогою ресурсу центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify.**

**2. В ході перевірки кваліфікованого електронного підпису КЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа), тип носія особистого ключа, тип підпису, час підпису, тип носія особистого ключа. У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником КЕП/УЕП відповідно до умов оголошення про проведення спрощеної закупівлі учасник вважається таким, 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.**

**3. У складі пропозиції учасник повинен надати заяву, за підписом уповноваженої особи учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення даної закупівлі, на згоду обробки персональних даних працівників учасника (якщо такі будуть залучені до підготовки пропозиції, виконання договірних відносин (у разі підписання договору за результатом закупівлі)), із додатковим зазначенням П.І.П., посад та назв документів, що посвідчують посадових (для юридичних осіб) та/або уповноважених осіб учасника.**

**4. Відсутність будь-яких запитань або уточнень з боку учасників закупівлі зареєстрованих у системі публічних закупівель в період уточнень стосовно змісту та викладених вимог у Документації означатиме, що учасник(и) закупівлі, що бере(-уть) участь в даній закупівлі, повністю усвідомлює(-ють) зміст цієї Документації та вимоги, викладені Замовником її умовами.**

**5. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в Документації частини предмета закупівлі (лота), якщо умовами оголошення передбачено поділ предмета закупівлі на частини).**

У разі подання більше ніж однієї пропозиції (у тому числі до визначеної в оголошенні частини предмета закупівлі (лота) (*у разі здійснення закупівлі за лотами*) замовник відхиляє пропозицію учасника згідно пункту 1 частини 13 статті 14 Закону, а саме: замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Строк дії пропозиції, протягом якого пропозиції учасників вважаються дійсними становить 90 днів із дати кінцевого строку подання пропозицій.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником. У разі якщо учасник або переможець відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати якийсь із вказаних в оголошенні документ, то він **надає лист-роз’яснення в довільній формі** в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз'яснення/нь державних органів.

Пропозиція учасника повинна містити достовірну інформацію. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі виявлення та/або отримання інформації про невідповідність інформації в пропозиції учасника вимогам визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та/або вимогам до предмета закупівлі, пропозиція 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.

Пропозиція учасника спрощеної закупівлі та усі документи, які передбачені вимогами оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимогами до предмета закупівлі складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами оголошення та вимогами до предмета закупівлі), які надаються Учасником у складі пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами оголошення та вимогами до предмета закупівлі та які учасник додатково надає на власний розсуд.

Фактом подання пропозиції учасник - фізична особа чи фізична особа-підприємець, яка є суб’єктом персональних даних, надає свою безумовну згоду суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю у закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

В усіх інших випадках, фактом подання пропозиції учасник – юридична особа, що є розпорядником персональних даних, підтверджує наявність 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 спрощеної закупівлі, що подав пропозицію.

У разі якщо пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.

Фактом подання 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».

1. **Відхилення пропозиції учасника:**

***Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:***

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

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

3) 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.\*

1. **Відміна закупівлі:**

***1. Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:***

1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;

2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;

3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

**2. *Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:***

1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14 Закону;

2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

*Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).*

Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:

замовником ***протягом одного робочого дня*** з дня прийняття замовником відповідного рішення;

електронною системою закупівель ***протягом одного робочого дня*** з дня ***автоматичної*** відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з частиною тринадцятою цієї статті або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.

Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення.

1. **Строк укладання договору про закупівлю:**

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.

У разі якщо учасник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.

У разі відмови переможця спрощеної закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі, не укладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі вважається таким, що відмовився від укладення договору про закупівлю та його пропозиція підлягає відхиленню на підставі п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону та ч. 7 ст. 33 Закону.

1. **Порядок укладення договору про закупівлю, його умови.**

Проєкт Договору про закупівлю викладено в ***Додатку 4*** до цього Оголошення.

Договір про закупівлю укладається відповідно до норм [Цивільного](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського Кодексів України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15).

Остаточна редакція договору про закупівлю складається замовником на основі проєкту договору про закупівлю, що є Додатком 4 до цього Оголошення, та надсилається переможцю у спосіб, обраний замовником. Переможець повинен підписати 2 примірники договору про закупівлю у строки, визначені частиною 3 цього розділу та у день підписання передати замовнику один примірник договору про закупівлю. Не підписання переможцем договору про закупівлю та/або не передання одного примірника цього договору про закупівлю у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що спричиняє наслідки передбачені п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону (***Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:*** учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю).

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця спрощеної закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі. **У випадку перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі, переможець до укладення договору про закупівлю надає Замовнику відповідний перерахунок.**

1. **Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.**

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:

* невірне (неповне) завірення або не завірення учасником документу згідно вимог цього оголошення. Наприклад: завірення документу лише підписом уповноваженої особи.
* самостійне виправлення помилок та/або описок у поданій пропозиції під час її складання Учасником.
* орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції. Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;
* недодержання встановлених форм згідно Додатків до цього оголошення, але зміст та вся інформація, яка вимагалась Замовником, зазначені у наданому документі/документах;
* зазначення невірної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цього оголошення. Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;
* відсутність інформації в одних документах, однак наявність цієї інформації в інших документах у складі пропозиції;
* інші формальні (несуттєві) помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції.

**6. Учасники при поданні пропозиції повинні враховувати норми:**

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» від 03.03.2022 № 187, оскільки замовник не може виконувати зобов’язання, кредиторами за якими є Російська Федерація або особи пов’язані з країною агресором, що визначені підпунктом 1 пункту 1 цієї Постанови;

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації;

- Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII.

У випадку не врахування учасником під час подання пропозиції, зокрема невідповідність учасника чи послуги, зазначеним нормативно-правовим актам, пропозиція учасника вважатиметься такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, тому така пропозиція підлягатиме відхиленню на підставі пункту 1 частини 13 статті 14 Закону.

**Додатки до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі (умов визначених в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимог до предмета закупівлі):**

Додаток 1 – Форма" ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ "

Додаток 2 – Кваліфікаційним критерії

Додаток 3 – Технічна специфікація

Додаток 4 – Проєкт договору про закупівлю

**Додаток 1**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

*Учасник не повинен відступати від даної форми.*

**ФОРМА " ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ "**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Повне найменування учасника** |  |
| **2. ПІБ уповноваженої особи, конт. телефон** |  |
| **3. Юридична адреса учасника** |  |
| **4. Поштова адреса учасника** |  |
| **5. Ідентифікаційний код (для юридичних осіб)/реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб)** |  |
| **6. Банківські реквізити** |  |
| **7. Телефон (факс), е-mail** |  |
| **8. Вид діяльності:** |  |

Ми, (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію по предмету закупівлі:

***До предмета закупівлі код ДК 021:2015* Надання послуг з поточно-аварійного ремонту покрівлі Комунального закладу «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**, ДК 021:2015: 45450000-6 - Інші завершальні будівельні роботи.

Враховуючи технічні вимоги по предмету закупівлі та інші вимоги, що запропоновані Замовником торгів, Ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у частині цієї пропозиції за наступними цінами:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Од.виміру** | **Кількість** | **Ціна за одиницю з ПДВ, грн** | **Загальна вартість з ПДВ, грн.** |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Всього*** | | | | |  |

1. Наша пропозиція є обов'язковою для нас і Ми беремо на себе зобов’язання виконати умови передбачені Договором;

2. Ми зобов’язуємося підписати Договір не пізніше ніж через 20 календарних днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір з нами.

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

\* у випадку, якщо учасник не є платником ПДВ, він вказує ціни без ПДВ.

**Додатково:** У складі пропозиції учасник зобов'язаний надати для підтвердження відповідності технічного завдання, до кінцевого строку подання пропозицій, Договірну ціну, Зведений кошторисний розрахунок вартості робіт з пояснювальною запискою, підсумкова відомість ресурсів, локальні кошторисні розрахунки №2-1-1, №2-1-2, №2-1-4, №2-2-1, №2-1-3 із цінами за усіма позиціями, за підписом уповноваженої особи учасника. Розрахунки у документах, що підтверджують відповідність пропозиції, повинні відповідати даним технічної специфікації, що визначене у таблиці Додаток 3 Документації, та виконані у відповідності до вимог складання проектно-кошторисної документації згідно до Настанови з визначення вартості будівництва, затвердженої Наказом Міністерство розвитку громад та територій України від 01.11.2021 № 281. Загальна вартість пропозиції повинна включати усі податки, збори, та ніші платежі, передбачені чинним законодавством України та умовами виконання господарських зобов'язань, що будуть визначені в договорі про закупівлю, за результатом проведення цієї закупівлі. Документи, які надаються з метою підтвердження відповідності технічним вимогам повинні бути виконані у відповідному програмному комплексі, із детальним зазначенням найменування витрат за розділами та вартості за кожним із зазначених розділів.

**Додаток 2**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Кваліфікаційні критерії**

**Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності учасників, встановленим кваліфікаційним критеріям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік вимоги** | **Підтвердження відповідності** |
| **1.Документ(и), що підтверджує статус учасника, як платника податків:** | 1.1. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про сплату єдиного податку (у разі відсутності надати копію Витягу з реєстру платників податку на додану вартість/ єдиного податку). Документ повинен достовірно підтверджувати інформацію про систему оподаткування учасника та ставку податку, які будуть застосовуватись при виконанні господарських операцій та подальших податкових зобов’язань за результатом укладеного договору про закупівлю. Дана вимога стосується суб'єктів господарювання – юридичних осіб або їх структурних підрозділів (які не мають статусу юридичної особи), фізичних осіб-підприємців. |
| **2.Документ(и), що підтверджує наявність прав відповідальної особи учасника підписання та виконання договору про закупівлю:** | 2.1.Копія документу (оригінал / виписка (або витяг) з протоколу (рішення) зборів засновників (учасників) про призначення директора, президента, голови правління, довіреність керівника учасника у разі підписання договору про закупівлю особою, чиї повноваження не визначені статутом, або іншим розпорядчим документом), який підтверджує статус та повноваження особи на підписання договору за результатами проведеної закупівлі (вимога стосується учасників - юридичних осіб або їх структурних підрозділів (які не мають статусу юридичної особи).  2.2.Копія, завірена у відповідності до вимог цієї документації, або оригінал документу учасника (або виписка (витяг) з протоколу зборів засновників (учасників товариства (підприємства))) або копія статуту або інший розпорядчий документ учасника з інформацією про делегування прав уповноваженої особи щодо представлення інтересів та/або підписання пропозиції(-й) та/або договору(-ів) про закупівлю під час проведення публічних та/або державних закупівель із обов’язковим визначенням обмежень відносно суми зобов’язань, які можуть бути взяті такою особою (вимога стосується учасників - юридичних осіб). Інформація або документ(и), визначені даним пунктом, не надаються учасником у тому випадку якщо одноосібний виконавчий орган є одноосібним учасником товариства (підприємства). |
| **3. Документи, що підтверджують наявність кваліфікації та досвіду** | **3.1. Для підтвердження наявності фахівців (або спеціалістів) надається:**  3.1.1. Інформація, виконана у вигляді довідки, із зведеними даними про персонал учасника та залучених спеціалістів учасника та/або об’єднання учасників із зазначенням осіб, які безпосередньо будуть залучені до виконання зобов’язань договору, вкладеному за результатами даної закупівлі. Така інформація повинна достовірно відображати повністю П.І.П., посади, рівень освіти (згідно до Національної рамки кваліфікації), досвід роботи в учасника та умови працевлаштування (або наявність відповідних зобов’язань перед учасником). Інформація, яка зазначається учасником на виконання вимоги за даним пунктом про наявність працівників, повинна відповідати інформації, зазначеній у документах, згідно до яких прийняті на відповідну посаду працівники (спеціалісти) (або згідно до яких укладені з працівниками (спеціалістами)). Інформація, яка надається у вигляді зведених даних повинна відображати інформацію про усіх працівників та залучених спеціалістів учасника, які безпосередньо будуть залучені до виконання зобов’язань договору, вкладеному за результатами даної закупівлі.  Рівень освіти спеціалістів повинен відповідати дійсності, в якості завершеного етапу відповідної освіти та відображатись учасником у вигляді інформації у відповідності до найвищого рівня здобутої освіти працівника (спеціаліста), рівень якої визначений частиною другою статті 10 ЗУ "Про освіту" від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями). Дозволяється надання інформації про особу, яка виконує кілька посадових функцій та обов’язків (керівник, бухгалтер, та ін.) одноосібно.  3.1.2. Документи, якими встановлено наявність трудових або цивільно-правових відносин із усіма працівниками учасника або спеціалістом(-ами), які безпосередньо планується залучатись учасником до виконання зобов’язань договору, вкладеному за результатами проведення закупівлі. На виконання даної вимоги може надаватись один із видів документів – наказ про прийом на роботу (або переведення на відповідну посаду), діючий трудовий договір, діючий договір цивільно-правового характеру (або договір надання послуг), що стосується безпосереднього виконання зобов'язань учасником, пов'язаних із виконанням умов даної закупівлі (у таких правочинах зазначається назва об'єкту за предметом даної закупівлі). Виконання вимоги, що визначена у даному пункті, вважатиметься документальним підтвердження зазначеної учасником інформації у відповідності до вимог п.3.1.1. Додаток 2 документації.  Учасник повинен документально підтвердити наявність чинних зобов’язань між учасником та всіма працівниками (або спеціалістами), які будуть залучатись до виконання зобов'язань за договором.  Учасник повинен підтвердити наявність чинних зобов’язань між учасником та всіма працівниками (або спеціалістами), які будуть залучатись до виконання зобов'язань за договором: керівник підприємства, бухгалтер, інженер-проектувальник (або інженер з проектно-кошторисної роботи або інженер кошторисник), інженер-будівельник, електромонтажник, інженер виробничо-технічного відділу і т.ін.  3.1.3.Копія кваліфікаційного сертифіката, що виданий інженеру-проектувальнику (або інженеру з проектно-кошторисної роботи або інженеру кошториснику), який залучається учасником, виданого уповноваженим органом та дійсний на момент розкриття пропозицій, копія якого завірена печаткою та підписом особи, якій видано такий сертифікат. Кваліфікаційний сертифікат, виданий інженеру-проектувальнику (або інженеру з проектно-кошторисної роботи або інженеру кошториснику) має свідчити про кваліфікацію інженера-проектувальника за напрямком інженерно-будівельне проектування в частині забезпечення механічного опору та стійкості, що свідчать про наявність відповідного рівня освіти, що забезпечує виконання вимог, передбачених статтею 17 ЗУ «Про архітектурну діяльність».  3.1.4. Документи, якими підтверджується наявність в учасника бухгалтера, виконроба (виконавця робіт), інженера-проектувальника (або інженера з проектно-кошторисної роботи або інженера кошторисника), електромонтажників, із дотриманням однієї із наступних умов:  3.1.4.1. у разі наявності штатного працівника: надається копія трудової книжки із відповідним записом та копія створена із оригіналу наказу про прийом на роботу, як виключення, у разі якщо штатний працівник працює за сумісництвом (не основне місце роботи в учасника)) копія трудової книги на такого працівника не надається).  3.1.4.2. у разі наявності позаштатного працівника: надається копія договору про надання відповідних послуг такою особою (*наприклад - договір цивільно-правового характеру*);  3.1.4.3. у разі наявності договірних відносин із організацією, якою надаються відповідні послуги: надається копія або оригінал договору, строк дії якого забезпечує виконання послуг пов’язаних із підготовкою (або перевіркою розрахунків) проектно-кошторисної документації протягом строку виконання зобов'язань учасника по виконанню робіт, що визначено в оголошенні.  3.1.4.4. Як виключення, до умов, що визначені у п. 3.1.4.1, 3.1.4.2, 3.1.4.3, у разі подання пропозиції від фізичної особи-підприємця (або фізичної особи) документи, якими підтверджується наявність в учасника бухгалтера, інженера-проектувальника (або інженера з проектно-кошторисної роботи або інженера кошторисника), на особу, яка виконує кілька посадових функцій та обов’язків (у відповідності до інформації, яка надається учасником на виконання вимог п.3.1.1) одноосібно, не надаються.  **3.2. Для підтвердження наявності достатнього забезпечення ресурсами та технологіями надається:**  3.2.1. Інформація, виконана у вигляді довідки про наявність в учасника відповідних об’єктів обладнання, матеріально-технічної бази із зазначенням права користування кожного окремого матеріального об’єкту та/або технології(й), що буде використовуватись при виконанні зобов’язань за результатом вкладеного договору. У даній довідці учасником зазначається інформація про рухомі та нерухомі об’єкти майнових прав, які плануються до використання в процесі виконання зобов’язань за договором, який може бути вкладений за результатом проведення закупівлі. Також учасник обов’язково зазначає інформацію про власні основні засоби та об’єкти матеріально технічної бази (вартість яких перевищує 20000,00 грн.), які плануються до використання при виконанні зобов’язань за результатом вкладеного договору на правах оренди та/або суборенди та/або лізингу та/або найму, т.ін. Дана довідка надається у довільній формі, але повинна містити інформацію, яка є обов’язковою для надання, що визначена у даному пункті. До складу інформації, що вимагається за даним пунктом, учасником повинно бути включено інформацію про наявність приміщення для зберігання матеріалів (складу) із зазначенням місця розташування такого приміщення (населений пункт, Адреса, № будівлі) та наявність власного (або залученого, або на інших правах користування) автомобільного транспорту, яким буде забезпечуватись заходи із захисту довкілля (у тому числі – вивіз сміття).  3.2.2. Копії документів, яким встановлено наявність діючих прав власності (або користування) щонайменше двох об’єктів рухомого майна матеріально-технічної бази або технології(й), що необхідні для безпосереднього виконання зобов’язань за результатом вкладеного договору. На дану умову учасник зобов’язаний надати підтвердження наявності прав користування щонайменше одного об’єкта матеріально-технічної бази, який(і) буде(уть) використовуватись на об’єкті, на якому здійснюватиметься робота. Дані об’єкти матеріально-технічної бази зазначаються згідно даної вимоги за типами, без зазначення марки моделі або посилання на конкретну конструкцію чи виробника. У інформації, яка надається учасником на вимогу п.3.2.1 Додаток 2 документації повинно бути зазначено інформацію про найменування об'єкту кожного такого рухомого об'єкта, як це зазначається у документах, що підтверджують право користування та, додатково, типу такого об’єкту, що повинен достовірно підтвердити відповідність умові, визначеній у п.3.2.1 Додаток 2 документації.  3.2.3. Довідка, у довільній формі, про наявність бази (власна або орендована, або за іншим правом користування) для зберігання матеріалів, які будуть використовуватись в процесі виконання робіт на об’єкті. У довідці обов’язково зазначається інформація про повну адресу розташування такої бази (або складу), короткий опис приміщення із зазначенням його площі, наявності даху, т. ін. (примітка: Замовником не допускається зберігання матеріалів та обладнання на території підпорядкованій Замовнику (зокрема на об’єкті проведення робіт), за для забезпечення їхньої цілісності та збереження).  3.2.4. Копія щонайменше одного документу, яким встановлено наявність діючих прав власності (або користування) нерухомого об’єкту матеріально-технічної бази, необхідно для безпосереднього виконання зобов’язань за результатом вкладеного договору інформація про який надається згідно до вимоги визначеної в п.3.2.3 Додаток 2 документації. Обов’язково надається документ, що свідчить про наявність в учасника приміщення нежитлового призначення, яке використовується в якості бази для зберігання матеріалів (складу, технічного приміщення або т. ін.), яка за своїм місцем розташування є найбільш приближеною до об’єкту на якому будуть проводитись роботи.  3.2.5. Документ, що підтверджує право користування об’єктом нерухомого майна, яке буде використовуватись учасником в якості складського приміщення та задіюватись в процесі виконання зобов’язань за договором. Додатково надається інформація від учасника про адресу розташування об’єкту нерухомого майна, яке планується до використання учасником, із зазначенням адреси його розташування та віддаленості (у цифрових значеннях – кілометри або метри) від об’єкту нерухомого майна, на якому будуть виконуватись роботи за визначеним даною закупівлею об’єктом. Віддаленість розташування такого приміщення не повинна перевищувати відстань по автомобільним дорогам, що визначена умовами технічного завдання, що повинна застосовуватись учасником для розрахунку витрат пов'язаних із доставкою матеріалів на відповідну відстань до об'єкту на якому буде здійснюватись виконання робіт.  3.2.6. Копія документів, що підтверджує перевірку ізоляції електроінструменту, що буде використовуватись при виконанні зобов’язань за результатом вкладеного договору. Додатково надається копії документів, що засвідчують відповідність стану системи вимірювань електротехнічної лабораторії.  **3.3. Для підтвердження наявності досвіду виконання аналогічних зобов’язань закупівлі надається:**  3.3.1. документ(и), який(і) із інформацією, що підтверджує наявність виконаних зобов’язань щодо здійснення господарської діяльності за відповідним напрямком із реквізитами контрагента(-ів). На виконання даної вимоги повинно надаватись усі документи, що стосуються виконання зобов'язань за двома різними правочинами, характерними (подібними) за видом робіт, які є предметом даної закупівлі – договір, акт(и) приймання виконаних будівельних робіт» за примірною формою №КБ-2в, довідка(и) про вартість виконаних будівельних робіт та витрати за примірною формою №КБ-3.  3.3.1.1. У документах, що підтверджують факт оплат(-и) за результатом чи в процесі виконання умов аналогічних зобов’язань, в призначенні платежів повинно бути обов'язково зазначено інформацію про номер та дату договору відносно кожного окремого платежу згідно до даних зазначених у первинних документах, що повинно відповідати реквізитам вкладеного та виконаного правочину.  3.3.1.2. Документи, які надаються на виконання п.3.3.1 без зазначення даних або реквізитів встановлених (або передбачених) у документах або їх додатках, які надаються у складі пропозиції у вигляді невід'ємних частин документів вкладеного правочину, або документи надаються без додатків, якщо такі передбачені умовами, визначеними у документі(ах) вважаються такими, що не надані в цілому, а тому не можуть достовірно підтвердити відповідність умовам замовника.  3.3.1.3. Учасник повинен підтвердити наявність позитивного досвіду виконання аналогічних зобов’язань закупівлі (в повному обсязі) за предметами щодо виконання робіт, об’єктів нерухомого майна, що за своїм характером (або змістом) є аналогічними предмету даної закупівлі. Для документального підтвердження наявності позитивного досвіду виконання аналогічних зобов’язань у складі пропозиції учасником надаються документи із урахуванням наступних умов:  3.3.1.3.1. у разі виконання вкладених письмово правочинів із приватними підприємствами або особами, або організаціями, які не зобов’язані оприлюднювати інформацію про здійснення закупівлі в електронній системі публічних закупівель (веб-портал за посиланням в мережі Інтернет - https://prozorro.gov.ua) надається:  3.3.1.3.1.1. копії виписки (чи платіжки) із банківського рахунку за підписом представника банківської установи, що підтверджує факт оплат(-и) за результатом чи в процесі виконання умов аналогічних зобов’язань, інформацію за якими учасником надається згідно до вимог п.3.3.1 Додаток 2 документації;  3.3.1.3.1.2. копії актів звіряння взаєморозрахунків із контрагентами за вкладеними право чинами, інформація про які надається згідно з господарськими операціями, які виконані в повній мірі, в тому числі в частині фінансових зобов’язань. Акти звіряння взаєморозрахунків повинні бути заповнено даними із сумами за дебетом та кредитом від обох сторін, якими взяті зобов’язання в частині постачання товарів за аналогічними правочинами, та підписані уповноваженими особами таких сторін. Акти звіряння взаєморозрахунків повинні бути виконано після проведення усіх розрахунків між такими сторонами.  3.3.1.3.2. У разі виконання вкладених письмово правочинів із установами (або організаціями), які зобов’язані оприлюднювати інформацію про здійснення закупівлі в електронній системі публічних закупівель (веб-портал за посиланням в мережі Інтернет - https://prozorro.gov.ua) надається зведена інформація із посиланням(и) в мережі Інтернет на сторінці(-ки), що відображає(-ють) інформацію із оприлюдненими річним(и) планом(-ами) та договором(-ами), що укладено із таким замовником та надається учасником на виконання п. 3.3.1 Додаток 2 документації. Договір повинен бути виконаний, про що повинно свідчити наявність оприлюдненого звіту про виконання договору про закупівлю, який має бути доступний на сторінці закупівлі, яка надається учасником.  3.3.1.3.3. У разі відсутності договору(-ів), вкладених у письмовому вигляді, як виключення, може надаватись копія первинного(-их) документу(-ів), яким підтверджується виконання господарської операції. Копії актів приймання виконаних робіт та виписки (чи платіжки) із банківського рахунку, що підтверджує факт оплат(и) за результатом чи в процесі виконання умов аналогічних зобов’язань за договорами. У документах, що підтверджують факт оплат(и) за результатом чи в процесі виконання умов аналогічних зобов’язань, в призначенні платежів повинно бути обов'язково зазначено інформацію із коротким найменування робіт, які виконувались учасником або номер рахунку на оплату, за яким здійснювався кожний окремо платіж. В такому випадку, у разі надання інформації (або документів), що підтверджують відсутність письмово вкладених правочинів, учасник не зобов’язаний надавати документи, які визначають вимогами згідно до п. 3.3.1, 3.3.1.1, 3.3.1.3.1, 3.3.1.3.2 Додаток 2 документації. |
| **4.Відповідність видів господарської діяльності до сфери діяльності учасника та наявність чинних дозвільних документів** | 4.1. Інформацію або документи, які свідчать про наявність чинних документів дозвільного характеру із обов’язковим зазначенням дати видачі; найменування органу, яким видано відповідний(-і) дозвільний(-і) документ(-и), із обов’язковим зазначенням дати видачі, переліку видів діяльності, класу наслідків (у разі якщо визначення класу наслідків передбачено умовами ліцензованої діяльності), інформацію із зазначенням прямого джерела в мережі Інтернет, де можливо пересвідчитись про чинність наявної(-их) ліцензії(й). Клас наслідків (відповідальності) згідно до виданої ліцензії має бути СС2 або СС3. Інформація із прямим джерелом в мережі Інтернет повинна бути зазначена учасником таким чином, що при переході на дану веб-сторінку, не потрібно переходити за іншими посиланнями, для пошуку інформації, що підтверджує наявність в учасника чинного документу дозвільного характеру (дозволяється відображення адреси веб-сторінки, на якій є фільтр пошуку відповідної інформації). У разі відсутності ліцензії, учасником надається пояснення із додатковим зазначенням посилання на діючий(-і) нормативно-правовий(і) акт(-и), згідно до якого(-их) встановлено відсутність необхідності отримання такого документу дозвільного характеру. |
| **5.Інші документи.** | 5.1. З метою одержання всієї інформації, яка може бути необхідною для підготовки пропозиції та підписання Договору, учаснику необхідно, в **період уточнень**, обстежити місце надання послуг (об’єкт), виконати необхідні огляди об’єкту та подати в складі пропозиції довідку про огляд об`єкту за підписом представника Замовника та датою відвідування об`єкта. Витрати пов’язані з такими відвідуваннями та отриманням інформації покладаються на Учасника.  **Довідка**  **про ознайомлення з об’єктом, що підлягає поточному ремонту**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Назва організації учасника | Посада представника організації учасника | Прізвище,  ім’я,  по-батькові представника організації учасника | Документ, підтверджуючий відряджену особу прдедставника учасника | Розпорядчий документ по установі учасника щодо направлення для ознайомлення з об’єктом | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   Підпис представника організації учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ)  Підпис уповноваженої особи замовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ) |

*Примітка:*

*1. Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог цього оголошення, але не передбачені чинним законодавством України для учасників або законодавством країн учасників-нерезидентів для таких учасників, не подаються останніми в складі своєї пропозиції. При цьому, такий учасник повинен у складі пропозиції надати або аналог документу (при наявності) з відповідним поясненням подання аналогу документу або пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т.ч. аналогів документу/інформації.*

*2. За достовірність наданої учасником в складі пропозиції за предметом закупівлі інформації та документів, відповідальність несе безпосередньо учасник та його посадові (службові особи).*

*3. У разі неможливості надати будь-який документ, який вимагається умовами оголошення Учаснику необхідно обов’язково надати пояснення щодо неможливості надання такого документу.*

**Додаток 3**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**На закупівлю: Надання послуг з поточно-аварійного ремонту покрівлі Комунального закладу «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Ч.ч. | Найменування робіт і витрат | Одиниця  виміру | Кількість | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Заміна парапетів з листової сталі в покрівлях із  рулонних та штучних матеріалів | м | 230 |  |
|  | | | | |

**Вимоги до виконання робіт:**

Виконання робіт має здійснюватися при дотриманні наступних нормативних актів:

1. Виконання робіт здійснюється Учасником якісно, з використанням власних та залучених матеріально-технічних ресурсів, відповідно до Наказу Мінрегіону «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві» від 01.11.2021 р. № 281.
2. ДБН А.3.1-5:2016 «Організація будівельного виробництва»;
3. ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти. Будинки і споруди»;
4. 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 (надати гарантійний лист).
5. При складанні ціни пропозиції 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.
6. 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.
7. 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».
8. Учасник/Підрядник зобов’язується та несе персональну відповідальність за вивезення будівельного сміття в спеціально відведені місця (надати гарантійний лист).
9. Учасник-переможець бере на себе зобов`язання з дотримання усіх вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки на Об`єкті (надати гарантійний лист).
10. Лист-підтвердження, що кошторисна документація складена у відповідності до Збірника «Ціноутворення в будівництві» із застосуванням цін і розцінок, що склалися в регіоні на дату складання кошторисної документації.(форма довільна, викладена на фірмовому бланку підприємства учасника із зазначенням дати та вихідного номера, за підписом уповноваженої особи учасника і підписом та печаткою сертифікованого інженера-проектувальника та/або інженера кошторисника, скріплена печаткою (у разі її використання)).
11. Учасник/Підрядник несе персональну відповідальність за пошкодження комунікаційних та інженерних мереж, а також іншого Майна, яке знаходиться на території виконання робіт (Об’єкті) та відшкодовує Замовнику їх вартість у разі пошкодження (надати гарантійний лист).

**Додаток 4**

**(Проєкт Договору про закупівлю)**

**Договір №**

**Надання послуг з поточно-аварійного ремонту покрівлі Комунального закладу «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

м. Полтава « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Комунальний заклад «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**, в особі директора школи Жаги Тамари Михайлівни, що діє на підставі Статуту (далі - Замовник), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Виконавець), з іншої сторони, разом – Сторони, , спільно за текстом цього Договору іменуються «Сторони», на підставі Закону України «Про затвердження Указу Президента України "Про затвердження Указу Президента України “Про введення воєнного стану в Україні” від 24.02.2022 № 2102-IX, Закону України “Про затвердження Указу Президента України “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” від 18.03.2022 № 2119-IX, Закону України “Про затвердження Указу Президента України “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” від 18.04.2022 №259/2022” № 2112-IX від 21.04.2022, Закону України “Про затвердження Указу Президента України “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” від 17.05.2022 № 341/2022” № 2263-IX від 22.05.2022, Постанови КМУ «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» від 28 лютого 2022 р. № 169 із змінами, надалі «Сторони» - домовились про наступне:

**1. Предмет Договору**

Виконавець за завданням Замовника, відповідно до умов цього Договору про закупівлю, зобов’язується на свій ризик надати **послуги з поточно-аварійного ремонту покрівлі Комунального закладу «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»** відповідно до вимог чинних нормативних документів і технічної документації (які, з урахуванням частини 1 статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» (із змінами та доповненнями), норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України, далі іменуються - Послуги), а Замовник — прийняти та оплатити такі Послуги відповідно до умов цього Договору.

* 1. Склад та обсяги Послуг та строки визначені Технічними вимогами і якісними характеристиками та договірною ціною (Додаток № 1) яка є невід’ємною частиною Договору.
  2. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

1. Гарантії якості виконаних Послуг
   1. Гарантійні строки якості Послуг та порядок усунення виявлених недоліків (дефектів):
      1. Гарантійний строк на виконані Послуги складає 12 (дванадцять) місяців;
      2. Початком гарантійних строків вважається наступний день з дати підписання акту виконаних Послуг по Договору.
   2. Гарантії якості виконаних Послуг поширюються на всі конструктивні елементи і всі Послуги, виконані Виконавцем за Договором. Виконавець гарантує:
      1. Належну якість використовуваних матеріалів, конструкцій, обладнання та систем, відповідність їх вимогам Договору, державним стандартам і технічним умовам, забезпечення їх відповідними сертифікатами, технічними паспортами та іншими документами, що засвідчують їх якість;
      2. Якість виконання всіх Послуг відповідно до Технічних вимог та якісних характеристик , діючих норм і технічних умов;
      3. Своєчасне усунення недоліків (дефектів) в період гарантійного терміну.
   3. Якщо в гарантійний період будуть виявлені дефекти (недоліки), то Виконавець зобов'язаний їх усунути за свій рахунок і в узгоджені Сторонами строки. При цьому гарантійний строк продовжується відповідно на період усунення таких дефектів (недоліків).
   4. У разі відмови Виконавця усунути виявлені під час гарантійного строку недоліки (дефекти) або недосягнення Сторонами згоди щодо строків їх усунення Замовник може усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб із компенсуванням Виконавцем витрат, що пов'язані з усуненням зазначених недоліків та завданих збитків згідно з чинним законодавством.
   5. Для участі в складанні рекламаційного акту (в довільній формі), що фіксує дефекти (недоліки) і терміни їх усунення Виконавець зобов'язаний забезпечити явку свого представника і документально підтвердити його повноваження протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання письмового повідомлення Замовника. У разі якщо Виконавець не забезпечив явку свого представника у встановлений термін, Замовник має право скласти рекламаційний акт, що фіксує дефекти (недоліки) і встановити терміни, необхідні для усунення таких дефектів (недоліків), без участі представника Виконавця, тривалість яких має становити не менше 30 днів. Один примірник акту, що фіксує дефекти (недоліки) і встановлені терміни для їх усунення, передається Виконавцю і стає обов'язковим для нього з моменту його надсилання.
   6. Витрати на демонтаж і монтаж та транспортування, пов’язані з необхідністю усунення недоліків (дефектів), які виникли не з вини Замовника в гарантійний період експлуатації несе Виконавець.
2. Вартість Послуг і порядок розрахунків
   1. Загальна вартість Послуг за цим Договором становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копійки), у тому числі ПДВ 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.
   2. Ціна Договору є динамічною. Ціна Договору може бути знижена за згодою Сторін без зміни передбачених Договором обсягу Послуг та інших умов виконання Договору.
   3. Договірна ціна складається згідно Наказу Мінрегіону від 01.11.2021 № 281 «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві».
   4. Оплата за цим Договором проводиться Замовник протягом 10 банківських днів з моменту прийняття Послуг, що підтверджується актами приймання виконаних Послуг та перераховує на розрахунковий рахунок Виконавця суму вартості прийнятих Послуг.
   5. Виконавець не має права вимагати уточнення договірної ціни у зв'язку із зростанням цін на ресурси, що використовуються для виконання Послуг.
   6. Виконавець зобов’язаний надати Замовнику податкову накладну (якщо Виконавець є платником ПДВ), складену в електронній формі та оформлену належним чином, з зазначенням обов’язкових реквізитів, відповідно до вимог Податкового кодексу України, з дотриманням умов щодо належної реєстрації електронного підпису уповноваженої особи та зареєстровану в Єдиному реєстрі податкових накладних в порядку та в строки, встановлені Податковим кодексом України.
   7. Несвоєчасне надання Виконавцем податкової накладної/розрахунку коригування, або її оформлення з порушеннями порядку заповнення, встановленого Податковим кодексом України, або надання податкової накладної з порушенням вимог щодо електронного підпису уповноваженої особи, яка її підписала, або не підтвердження реєстрації податкової накладної в Єдиному реєстрі податкових накладних в терміни, передбачені Податковим кодексом України, є відкладальною обставиною для настання обов’язку Замовника щодо здійснення оплати Послуг за цим Договором, до моменту одержання Замовником такої податкової накладної/розрахунку коригування та одержання інформації з Єдиного реєстру податкових накладних про підтвердження факту здійснення такої реєстрації Виконавцем та перевірки податкової накладної/розрахунку коригування на предмет додержання вимог законодавства щодо її заповнення та підписання.

4. Строк та місце виконання Послуг

1. Виконавець зобов’язується виконати Послуги до 21.11.2022 року, але в будь-якому разі до завершення воєнного стану, оголошеного Указом Президента України від 24.02.2022 р №64 «Про введення воєнного стану в Україні».
2. Строки виконання Послуг можуть бути змінені з внесенням відповідних змін у цей Договір у випадках, передбачених чинним законодавством України.
3. Датою закінчення виконаних Виконавцем Послуг вважається дата їх прийняття Замовником в порядку. Виконання Послуг може бути закінчено Виконавцем достроково за умови письмової згоди Замовника.
4. Місце виконання Послуг (надалі - Об'єкт):
5. Виконавець відповідає перед Замовником за якість виконаних Послуг та їх відповідність вимогам, установленим державними стандартами, будівельними нормами, локальними актами Замовника, іншими нормативно-правовими документами та умовами цього Договору.
6. Порядок приймання-передачі виконаних Послуг
   1. Передача виконаних Послуг Виконавцем і прийняття їх Замовником оформлюється актами приймання виконаних Послуг, підписаними уповноваженими представниками Сторін.
   2. Акт приймання виконаних Послуг готує Виконавець і надає його Замовнику. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів перевіряє достовірність отриманих акту приймання виконаних Послуг та довідки про вартість виконаних Послуг в частині фактично виконаних Послуг, їх відповідність показникам якості, комплектність виконавчої документації, та, у разі відсутності явних недоліків, підписує його в рамках цього ж строку, або направляє мотивоване заперечення проти такого підписання. При прийманні виконаних Послуг Замовник може витребувати сертифікати/паспорти на застосовані матеріали, документи, що підтверджують вартість матеріалів, розрахунки на інші витрати та іншу документацію, визначену чинним законодавством.
   3. У випадку ненадання або надання Виконавцем Замовнику неповного комплекту виконавчої документації, Замовник набуває право не приймати та не оплачувати акти приймання виконаних Послуг, до моменту надання повного комплекту виконавчої документації.
   4. У разі виявлення в процесі приймання-передачі Послуг недоліків, Замовник письмово повідомляє Виконавця про такі недоліки, та повідомляє його про час та місце зустрічі для складання акту про недоліки виконаних Послуг, в якому обов’язково фіксується дата виявлення недоліків і дата щодо їх безкоштовного усунення. У разі неприбуття Виконавця у зазначений строк без попереднього узгодження додаткового строку прибуття для складання акту про недоліки та/або відмови Виконавця підписати його, Замовник складає акт про недоліки самостійно та направляє один примірник Виконавцю. Акт про недоліки вважається підписаним Виконавцем на 5 (п’ятий) робочий день після його отримання.
   5. Після усунення Виконавцем недоліків, зазначених в акті про недоліки виконаних Послуг, підписується акт приймання виконаних Послуг та довідка про вартість виконаних Послуг та витрати, на підставі яких здійснюється розрахунок, передбачений Розділом 3 цього Договору. Акт приймання виконаних Послуг, підписаний однією Стороною, вважається недійсним та Послуги вважаються такими, що не прийняті Замовником та не передані Виконавцем.
   6. Якщо Виконавець не бажає чи не може усунути виявлені недоліки у виконаних Роботах, Замовник може, попередньо повідомивши Виконавця, усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. Документально підтверджені витрати, пов'язані з усуненням недоліків Замовником, компенсуються Виконавцем протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання письмової вимоги Замовника.
   7. Підписанням цього Договору Сторони встановлюють, що особи, які будуть підписувати акти приймання виконаних Послуг та інші супровідні документи, повинні мати відповідні повноваження на таке підписання. У випадку відсутності відповідних повноважень у особи, яка підписала від імені Виконавця вищезазначені документи, Замовник має право не сплачувати за виконані Виконавцем Послуги та відмовитися від їх приймання. У випадку відсутності відповідних повноважень у особи, яка підписала вищезазначені документи від імені Замовника, останній або вживає заходів до їх підписання повноважною особою або оплачує виконані Послуги, після чого вважається, що повноваження підписанта з боку Замовника підтверджені належним чином.
   8. Виконавець несе відповідальність за використання ним результату інтелектуальної власності третіх осіб в будь-якій сфері технології, що мають охоронний документ, який засвідчує пріоритет, їх авторства і прав власності на винахід (корисну модель), під час виконання зобов’язань за цим Договором.
7. Порядок виконання Послуг
   1. Замовник допускає Виконавця на Об’єкт (зазначені в п. 4.4. Договору) для проведення Послуг, що оформлюється відповідною документацією зазначеною в п.п.7.1.1 Договору.
   2. Виконавець передбачені цим Договором Послуги виконує із своїх матеріалів та обладнання, доставку якого до місця виконання Послуг Виконавець здійснює власним транспортом та за свій рахунок після отримання від Замовника відповідного письмового розпорядження (надалі - Дозвіл), що оформлюється відповідною документацією зазначеною в п.п.7.1.1 Договору.
8. Послуги та матеріальні ресурси, що використовуються для їх виконання, повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів і нормативних документів у галузі будівництва, Технічним вимогам та якісним характеристикам та договору. Послуги, виконані з використанням матеріальних ресурсів, що не відповідають установленим вимогам, Замовником не приймаються та не оплачуються.
9. У разі виявлення невідповідності виконаних Послуг установленим вимогам Розділу 2 Договору Замовник приймає рішення про усунення Виконавцем допущених недоліків або про зупинення виконання Послуг.
10. Для виконання Послуг Виконавець повинен забезпечити робочу силу в потрібній кількості та відповідної кваліфікації.
11. Послуги повинні виконуватися з дотриманням всіх необхідних заходів безпеки, захисту довкілля, та інших чинних нормативних документів, що стосуються виконання даних Послуг.
12. Послуги вважаються прийнятими Замовником в повному обсязі шляхом підписання Замовником та Виконавцем без зауважень останнього акту приймання виконаних Послуг та за умови наявності підписаних всіх актів приймання виконаних Послуг за цим Договором.
13. Права та обов'язки сторін
    1. Замовник зобов'язаний:
       1. Приймати виконані належним чином Послуги згідно оформлених в установленому порядку актів приймання виконаних Послуг;
       2. Здійснювати розрахунки за виконані Послуги в розмірі, у строки та в порядку, що встановлені Договором.
    2. Замовник має право:
       1. Відмовитися від прийняття Послуг у разі виявлення недоліків цих Послуг;
       2. Здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Виконавця, нагляд і контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання Послуг, перевірку якості матеріалів та сертифікатів на них.
       3. Вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених Виконавцем порушень, або виправити їх своїми силами з відшкодуванням завданих збитків за рахунок Виконавця.
       4. Відмовитися від цього Договору згідно з ч. 3 ст. 651 Цивільного кодексу України та вимагати відшкодування збитків, якщо Виконавець своєчасно не розпочав Послуги або виконує їх настільки повільно, що закінчення їх у строк, визначений Договором стає неможливим, а також виконує Роботу неякісно (з відступленням від нормативної, технічної та кошторисної документації, діючих будівельних норм і правил, вимог Замовника).
       5. Ініціювати внесення змін у Договір, вимагати розірвання цього Договору та відшкодування збитків за наявності істотних порушень Виконавцем умов Договору.
       6. Не приймати Послуги, виконані з використанням матеріальних ресурсів, які не відповідають установленим вимогам Розділу 2 Договору та на які не представлені відповідні документи.
       7. Залучити третіх осіб для усунення недоліків та/або недоробок (у випадку, якщо Виконавець відмовляється усувати недоліки та/або недоробки) з компенсацією витрат за рахунок Виконавця.
       8. Замовник може відмовити Виконавець у погодженні питання про залучення до виконання Послуг субпідрядників, у разі якщо субпідрядник не відповідає вимогам п.п.7.4.1 цього Договору, або за наявності факту неналежного виконання (невиконання загалом) умов Договору, укладеного між Замовником та запропонованим субпідрядником у інших правовідносинах.
    3. Виконавець зобов'язаний:
       1. Виконати якісно та у встановлені строки Послуги відповідно до Технічних вимог та якісних характеристик, ДБН та іншої нормативної документації.
       2. Мати встановлені законом дозволи на виконання окремих видів Послуг.
       3. Своєчасно попередити Замовника про те, що додержання його вказівок стосовно способу виконання Послуг загрожує їх якості або придатності, та про наявність інших обставин, які можуть викликати таку загрозу.
       4. Забезпечити безперешкодний доступ на Об'єкт представникам технічного нагляду.
       5. Передати Замовнику у передбаченому законодавством та цим Договором порядку завершені Послуги.
       6. Вжити заходів щодо недопущення передачі без згоди Замовника кошторисної документації (примірників, копій) третім особам.
14. Погодити у письмовій формі з Замовником залучення третіх осіб (субпідрядників) для виконання Послуг по цьому Договору.
15. Координувати діяльність субпідрядників на Об’єкті, де виконуються Послуги.
16. Своєчасно усувати недоліки Послуг, допущені з вини Виконавця та/або субпідрядників в тому числі протягом гарантійного терміну за власний рахунок.
17. Відшкодувати відповідно до законодавства та цього Договору завдані Замовнику збитки.
18. Інформувати в установленому порядку Замовника про хід виконання зобов'язань за цим Договором, обставини, що перешкоджають його виконанню, а також про заходи, необхідні для їх усунення.
19. Забезпечити необхідними та якісними матеріалами, конструкціями, виробами та устаткуванням, сертифікатами, паспортами, гарантійними талонами та іншими документами до їх використання, згідно з чинним законодавством. У разі виявлення невідповідності матеріальних ресурсів встановленим вимогам в найкоротші строки провести заміну цих ресурсів за власний рахунок.
20. Повідомити протягом 3 (трьох) робочих днів Замовника про обставини (якщо такі виникли), що призвели до виникнення потреби у виконанні додаткових Послуг, не врахованих Технічними вимогами та якісними характеристиками.
21. Виконавець зобов’язаний власними засобами і за свій рахунок прибрати територію Об’єкту, на якому проводились Послуги, а також прилеглу територію від сміття, що утворилося в процесі виконання Послуг за цим Договором, перемістити техніку та інші допоміжні пристосування Виконавця
22. Належним чином виконувати інші обов’язки, передбачені цим Договором та усіма іншими діючими договорами, укладеними з Замовником.
    1. Виконавець має право:
       1. Залучати, у разі потреби, до виконання спеціальних видів (обсягів) Послуг субпідрядника(-ів). їх залучення проводиться за умови письмового погодження з Замовником, та за умови наявності у субпідрядника(-ів) чинних протягом строку виконання Послуги, до якої він (вони) залучається(-ються), дозволів, сертифікатів, ліцензій, що надають йому (їм) право на провадження діяльності з таких видів Послуг, а також досвіду та ресурсів, достатніх для виконання відповідного виду Послуг, про що надається інформаційна довідка, засвідчена підписами уповноважених осіб Виконавця та залученого(-них) субпідрядника(-ів). Виконавець зобов’язаний надати (до початку виконання Послуг) належно засвідчені копії таких документів Замовнику. Виконавець зобов’язаний надавати Замовнику обґрунтування такого залучення та повну інформацію стосовно субпідрядника(ів) письмово, для одержання погодження Замовника.
       2. Ініціювати внесення змін до Договору, а щодо зміни істотних умов Договору лише у випадках, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі».
       3. Припинити Послуги в разі порушення або невиконання зобов'язань за цим Договором з вини Замовника, за умови письмового повідомлення його про це за 20 календарних днів до дати припинення.
       4. На дострокове виконання Послуг, якщо таке прискорення не впливатиме на якість результату та за отримання письмового погодження Замовника.
23. Обставини непереборної сили
    1. Жодна з сторін не несе відповідальності за повне або часткове невиконання будь-яких умов у разі настання надзвичайних та невідворотних обставин, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами Договору а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо.
    2. Сторони протягом 10 (десяти) календарних днів повинні сповістити одна одну про початок обставин непереборної сили (форс-мажора) у письмовій формі. Повідомлення про початок дії обставин непереборної сили (форс-мажора) та строк їх дії підтверджується сертифікатом Торгово- промислової палати України.
    3. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення однієї зі Сторін про неможливість виконання прийнятих за даним Договором зобов'язань внаслідок дії обставин непереборної сили та/або ненадання сертифікату Торгово-промислової палати України, позбавляє Сторону права посилатися на будь-яку вищевказану обставину, як на підставу, що звільняє від відповідальності за невиконання зобов'язань.
    4. Сторони дійшли згоди, що при настанні обставин непереборної сили виконання зобов’язань за цим Договором продовжується на строк, відповідний строку дії вказаних обставин.
    5. Якщо обставини непереробної сили триватимуть понад 90 (дев’яносто) днів, то кожна із Сторін матиме право в односторонньому порядку розірвати Договір, письмово повідомивши про це іншу Сторону не пізніше ніж за 20 (двадцять) календарних днів до очікуваної дати розірвання.
24. Відповідальність сторін
    1. У випадку порушення своїх зобов’язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов’язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов’язання.
    2. У випадку несвоєчасного виконання Послуг, до Виконавця застосовуються штрафні санкції у вигляді пені у розмірі 0,1 % від вартості Послуг, які несвоєчасно виконані, за кожен день прострочення виконання Послуг, а при порушенні строку виконання Послуг більш ніж на 30 календарних днів Виконавець додатково сплачує Замовнику штраф у розмірі 7% від вартості несвоєчасно виконаних Послуг.
    3. Виплата штрафних санкцій, передбачених цим Договором, не звільняє Виконавця від обов'язку по відшкодуванню будь-яких збитків завданих Виконавцем Замовнику.
    4. Виплата штрафних санкцій, передбачених цим Договором, не звільняє Виконавця від обов'язку з виконання невиконаного або виконаного неналежним чином обов'язку (виконання у натурі).
    5. Виконавець відповідає за використання матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання Послуг, забезпечених відповідними технічними паспортами чи сертифікатами, передачу Замовнику сертифікатів, паспортів, протоколів перевірок та випробувань згідно чинного законодавства.
    6. Якщо зміна умов цього Договору або його розірвання зумовлені обставинами, що залежать від діяльності Виконавця, а Замовник внаслідок цього понесе збитки, Замовник має право на їх відшкодування за рахунок Виконавця.
    7. У випадку порушення вимог Розділу 2 цього Договору щодо якості Послуг Виконавець несе відповідальність у вигляді штрафу в розмірі 20 % від вартості неякісних Послуг.
    8. Сторони домовились, що на суму боргу за порушення строку здійснення платежів нараховується 0,01 проценти річних від простроченої суми.
25. Строк дії Договору
    1. Договір набирає чинності з дати підписання його Сторонами і діє до 24.11.2022 р. (на строк дії воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях (відповідно до Закону України «Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні"» від 24.02.2022 № 2102-IX, Закону України “Про затвердження Указу Президента України “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” від 18.04.2022 №259/2022” № 2112-IX від 21.04.2022, Закону України “Про затвердження Указу Президента України “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” від 17.05.2022 № 341/2022” № 2263-IX від 22.05.2022). В частині гарантійних зобов’язань Договір діє до закінчення гарантійного строку, а в частині розрахунків - до їх повного виконання.

Строк дії цього договору може бути продовжений за згодою Сторін у разі продовження строку дії воєнного стану в Україні понад період, визначений Указом Президента України від 24.02.2022 р № 64 «Про введення воєнного стану».

1. Інші положення
   1. У випадку невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов’язань, передбачених цим Договором, Замовник має право відмовитись від Договору, письмово повідомивши про це Виконавця. При цьому Договір буде вважатися розірваним, зобов’язання такими, що припинилися з моменту отримання Виконавцем письмового повідомлення про відмову від Договору.
   2. Усі спори, що пов’язані з цим Договором вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо спір не може бути вирішений шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору, визначеному відповідним чинним законодавством України.
   3. Цей Договір укладено українською мовою у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.
   4. Істотні умови цього Договору не можуть змінюватися після підписання цього Договору і до виконання Сторонами своїх зобов’язань в повному обсязі, крім випадків, які визначені в Законі України «Про публічні закупівлі» (із змінами та доповненнями). У випадках, не передбачених цим Договором, сторони керуються нормами чинного законодавства України.
   5. Передача (відступлення) будь-якою із Сторін своїх прав по цьому Договору третім особам, без письмової згоди іншої Сторони. Сторона, що вчинила таку передачу (відступлення) своїх прав по Договору без письмової згоди іншої Сторони, сплачує іншій Стороні штраф у розмірі ста відсотків вартості переданих (відступлених) прав третім особам.
   6. Усі зміни і доповнення до Договору оформлюються письмово та підписуються уповноваженими представниками Сторін.
2. У разі будь-яких змін у статусі платника податків Сторони зобов’язані негайно повідомити іншу Сторону про настання таких змін шляхом направлення додаткової угоди до цього Договору, у якій зазначити ставку та дату зміни умов оподаткування.
3. Сторони зобов'язуються повідомляти одна одну про зміни своїх банківських реквізитів, місцезнаходження, номерів телефонів, факсів, зазначених у Договорі, у 10-денний строк з дня виникнення відповідних змін рекомендованим листом з повідомленням.
4. Сторони гарантують отримання всіх дозволів, погоджень, рішень та інших документів, необхідних для підписання та виконання умов Договору відповідно до вимог чинного законодавства України та своїх установчих документів.
5. Додатки до цього Договору, що є його невід'ємною частиною:

Додаток 1 (Договірна ціна).

1. Місцезнаходження, банківські реквізити та підписи Сторін

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  Комунальний заклад «Полтавська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»,  36014, м. Полтава, вул. Соборності, 64  ЄДРПОУ 21045857  п/р UA 588201720344280001000188762  в ДКСУ м. Київ  МФО 820172  Тел. (0532) 56-28-37  e-mail: school5.poltava@gmail.com  Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тамара ЖАГА  М.П. | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |

Додаток 1

Замовник: **Комунальний заклад «Полтавська загальноосвітня школа І- ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

Підрядник:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Договірна ціна**

**На закупівлю: Надання послуг з поточно-аварійного ремонту покрівлі Комунального закладу «Полтавська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»**

Місцезнаходження, банківські реквізити та підписи Сторін

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:**  Комунальний заклад «Полтавська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №5 Полтавської міської ради Полтавської області»,  36014, м. Полтава, вул. Соборності, 64  ЄДРПОУ 21045857  п/р UA 588201720344280001000188762  в ДКСУ м. Київ  МФО 820172  Тел. (0532) 56-28-37  e-mail: school5.poltava@gmail.com  Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тамара ЖАГА  М.П. | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |