

ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА
для проведення спрощеної закупівлі
«Послуги з поточного ремонту та облаштування споруд цивільного захисту (укриття)
закладу дошкільної освіти № 6 Нововолинської міської ради Волинської області
в м. Нововолинську»

1. Інформація про предмет закупівлі:

1.1. Послуги з поточного ремонту та облаштування споруд цивільного захисту (укриття) закладу дошкільної освіти № 6 Нововолинської міської ради Волинської області в м. Нововолинську 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, які стосуються 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 23.08.2011 №301, 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 завіренням 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 завірненням 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 визначення 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 завірненням 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 визначення 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 завірненням 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 визначення 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 завірненням 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 визначення 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/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 визначення 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)

** У довідці про наявність кваліфікованих працівників Учасник повинен вказати інженера з охорони праці (який знаходиться у штаті учасника) та надати документи встановленого законодавством зразка (посвідчення та протокол/витяг з протоколу комісії з перевірки знань), що містить інформацію про результати перевірки знань з охорони праці, які чинні на дату кінцевого строку подання пропозицій.*

Згідно з ст. 15 Закону України «Про охорону праці» директор/керівник підприємства не може виконувати обов'язки інженера з охорони праці через конфлікт інтересів. У випадку, коли у довідці про наявність кваліфікованих працівників Учасник зазначить директора/керівника підприємства інженером з охорони праці, комерційна пропозиція такого Учасника буде відхилена згідно п.1 частини 13 ст. 14 Закону як така, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

3.7. Копія діючої ліцензії Учасника на відповідний вид діяльності з переліком видів робіт відповідно до предмету закупівлі (у разі, якщо ліцензування відповідного виду діяльності передбачено законодавством). У разі, якщо даний вид робіт не підлягає ліцензуванню, 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 за класифікатором (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 про здійснений виїзд Учасника (працівника Учасника) на об'єкт Замовника за адресою, вказаною в п. 4.1. Оголошення про проведення закупівлі, 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 (Повинна бути розрахована відповідно до Дефектного акту, наданого Замовником як Додаток № 4 до цих Вимог) 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 в програмному комплексі АВК-5 (надається в форматі «Pdf»).

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 загальновиборничих 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. Копія діючої ліцензії учасника торгів на програмний комплекс АВК-5 та копія договору про поставку програмного забезпечення або договір на користування із зазначенням № ліцензії та строку її дії, або виписка основних засобів.

3.16. Копія сертифіката відповідності системи управління якістю на підприємстві учасника вимогам ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги» щодо організації та провадження господарської діяльності з виконання робіт і надання послуг, які є предметом закупівлі, виданого органом з сертифікації, який акредитований Національним агентством з акредитації на проведення робіт з сертифікації систем управління.

3.17. Копія сертифіката відповідності системи екологічного управління на підприємстві учасника вимогам міжнародного стандарту ISO 14001 «Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування» щодо організації та провадження господарської діяльності з виконання робіт і надання послуг, які є предметом закупівлі, виданого органом з сертифікації, який акредитований Національним агентством з акредитації на проведення робіт з сертифікації систем управління за стандартами: ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування (ISO 14001:2015, IDT)».

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 листи та довідки, які готує Учасник, повинні містити актуальну дату створення та вихідний номер документу.

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, завірений учасником згідно чинного законодавства.

10. Додатки:

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) закладу дошкільної освіти № 6 Нововолинської міської ради Волинської області в м. Нововолинську» (— 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. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків; 4. Свідоцтво платника ПДВ/Єдиного податку; 5. ПН; 4. Банківські реквізити, МФО; 5. Телефон (факс), e-mail; 6. ПІБ особи, уповноваженої на підписання пропозиції, 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) закладу дошкільної освіти № 6 Нововолинської міської ради Волинської області в м. Нововолинську	Послуга	1	
Всього:				
ПДВ:				
Всього з ПДВ:				

Загальна ціна комерційної пропозиції: _____ грн. з/без ПДВ*
(зазначається 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.