**ОГОЛОШЕННЯ ПРО СПРОЩЕНУ ЗАКУПІВЛЮ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАКУПІВЕЛЬ (далі-Оголошення)**

**1. Замовник:**

1.1. Найменування: *Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації*

1.2. Код ЄДРПОУ: 37393735

1.3. Місцезнаходження: *м. Київ, вул. Костянтинівська 22/17. 04071*

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

Уповноважена особа - Смаровоз Ігор Олександрович - начальник управління – (044) 425-11-40; ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua

**2. Очікувана вартість предмета закупівлі: 195 835,40 грн.(сто дев’яносто п’ять тисяч вісімсот тридцять п’ять грн 40 коп) з ПДВ.**

**3.Інформація про предмет закупівлі:**

3.1. Найменування предмета закупівлі: Капітальний ремонт ліфта на умовах співфінансування за адресою: вул. Костянтинівська, 45 у Подільському районі м. Києва - код закупівлі згідно з класифікатором **ДК 021:2015 (CPV): 45313000-4 Монтаж ліфтів та ескалаторів**.

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

3.3. Місце виконання робіт: вул. Костянтинівська, 45 у Подільському районі м. Києва.

3.4. Строк виконання робіт: 31.12.2022 року

4. Умови оплати: Умови оплати – відстрочка платежу.

4.1. Тип оплати: Післяоплата;

4.2. Тип днів: Банківські;

4.3. Розмір оплати (%): 100;

4.4. Період (днів): 90.

**5.Основні умови договору:**

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

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

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

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

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

Учасник погоджується з тим, що замовник має право відхилити пропозицію учасника, у разі якщо:

- у складі пропозиції учасника не надано будь-якого з вказаних документів, не додержання інструкцій та вимог зазначених у Додатку 3 оголошення;

- документи, надані учасником у складі пропозиції містять неправдиву або недостовірну інформацію.

Учасник повинен надати перелік документів та довідок із зазначенням, в якому файлі .pdf вони знаходяться.

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

Всі довідки повинні бути на фірмовому бланку з обов’язковим зазначенням вихідного номера та дати (не раніше подання Оголошення), підписані керівником підприємства. Кошторисна документація окрім підпису керівника підприємства та печатки (за наявності) додатково повинні містити підпис та печатку інженера проектувальника в частині кошторисної документації.. Неподання або неповне подання Учасником в складі пропозиції документів, перелічених в Додатку 3, є підставою для дискваліфікації пропозиції Учасника.

Учасники, що знаходяться на стадії Кваліфікації не мають права додатково надавати документи, перелічені в Додатку 3 після завершення аукціону, якщо такі документи не були подані до початку аукціону. Надання документів після завершення аукціону є підставою для дискваліфікації пропозиції Учасника. У разі зміни вартості робіт під час застосування процедури аукціону, для підтвердження намірів виконання робіт по оголошенню, Учаснику необхідно додати на електронний майданчик всю кошторисну документацію протягом одного робочого дня (підписану посадовою особою Учасника та інженером-проектувальником, відскановану в кольорі) з вартістю робіт, на яку надана остання пропозиція.

Переможець електронних торгів повинен надати пакет документів, зазначених у попередньому абзаці, завірених належним чином, у паперовому вигляді протягом 3 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця електронних торгів. Якщо документ містить більш ніж одну сторінку, то він повинен бути пронумерований.

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

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

**8. Період уточнення інформації про закупівлю: по 26-09-2022, 12:00.**

**9. Кінцевий строк подання пропозицій: по 29-09-2022, 12:00.**

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

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

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

**13. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону: 0.5% - 979.17 грн. (дев’ятсот сімдесят дев’ять гривень 17 копійок), кожний наступний крок пониження цінової пропозиції виконувати за рахунок вартості робіт, а не за рахунок вартості матеріалів.**

**Додатки до документації:**

Додаток № 2 – Дефектний акт

Додаток № 3 – Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників

Додаток № 4 – Форма «Цінова пропозиція»

Додаток № 5 – Проєкт Договору

13.1. Мова, якою повинні бути подані тендерні пропозиції – українська мова.

**14. Інша інформація:**

Оголошення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цьому оголошенні, вживаються у значенні, наведеному у Законі.

1. Відповідно до статті 14 Закону, оголошення про проведення спрощеної закупівлі може містити опис та приклади формальних помилок, допущення яких учасниками не призводить до відхилення їх пропозицій.

1.1.Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:

уживання великої літери;

уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;

використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;

зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;

застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;

написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;

нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).

1.2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

1.3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.

1.4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).

1.5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.

1.6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.

1.7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.

1.8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.

1.9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

1.10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).

1.11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.

1.12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.

**2. Відхилення пропозиції учасника.**

Відповідно до п.13 ст.14 Закону, Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:

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

2.2. учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

2.3. учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

2.4. якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

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». Всі документи пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель.Документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання). Учасник повинен накласти кваліфікаційний електронний підпис (КЕП) на пропозицію або на кожен електронний документ документ пропозиції окремо.

Під час перевірки КЕП повинні відображатися призвіще та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації, пропозиція учасника вважається такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі.

Документи пропозиції учасника, що складені безпосередньо учасником, а саме: довідкит/листи в довільній формі/листи-розˈяснення/гарантійні листи повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням приз віща, ініціалів та посадових осіб), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) у разі накладення кваліфікаційного електронного підпису (КЕП) на пропозицію, а не на кожен електронний документ пропозиції окремо.

Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в документації частини предмета закупівлі (лота) (у разі здійснення закупівлі за лотами).

**3. Строк укладання договору:**

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визначений переможцем спрощеної закупівлі. не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

**Додаток 3**

**Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників**

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

Учасник на підтвердження вимог повинен завантажити **(в період подання пропозицій)** на електронний майданчик в електронному (сканованому в форматі pdf jpg) вигляді в складі своєї пропозиції такі документи:

1. Цінову пропозицію (Додаток № 4), яка включає:

- розрахункові кошторисні документи (зведений, локальний кошторис, договірна ціна, відомість ресурсів, інше) відповідно до заявленого дефектного акту.

Кошторисна документація має бути розроблена в програмному комплексі АВК-5 (версія не нижче 3.7.0). Додатково надати файли в електронному вигляді у форматі ims aбo imd (якщо учасник не зможе викласти на майданчик файли зазначеного формату, то їх необхідно архівувати та після цього розмістити на майданчику) та в форматі word, (пропечатані та підписані організацією Учасником та сертифікованим інженером-проектувальником) у сканованому варіанті роздрукованих документів, які повинні бути перед скануванням пропечатані та підписані організацією учасником і містити підписи сертифікованого інженера- проектувальника) у складі:

1.1. договірної ціни, що визначається з урахуванням проходження експертизи кошторисної документації (якщо передбачено чинним законодавством);

1.2. зведеного кошторисного розрахунку вартості ремонту з пояснювальною запискою;

1.3. локального кошторису;

1.4. об’єктного кошторису;

1.5. підсумкова відомість ресурсів;

1.6. відомість трудомісткості та заробітної плати.

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

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

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

- Локальні кошториси;

- Відомість ресурсів до зведеного кошторисного розрахунку з обґрунтуванням ціни та посиланням на постачальника.

2. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт: (наказ (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів), Статут або витяг зі Статуту (перша сторінка, сторінка(и) з переліком видів діяльності підприємства, сторінка(и) щодо повноважень директора та загальних зборів (акціонерів та /або учасників) та остання сторінка), або лист в довільній формі із зазначенням коду доступу до електронної версії чинного Статуту, або лист в довільній формі із зазначенням коду доступу до електронної версії чинного Статуту, а також, копії паспорту(ів) посадової(их) та/або уповноваженої(их) осіб на право підпису документів цінової пропозиції (у разі подання пропозиції, фізичними особами, у тому числі фізичними особами-підприємцями).

3. Довідка за підписом уповноваженої особи Учасника, у довільній формі, із зазначенням таких реквізитів Учасника:

- найменування юридичної або фізичної особи,

- код ЄДРПОУ/ІПН;

- банківські реквізити;

- юридична адреса;

- фактична адреса;

- електронна адреса;

- номери телефонів;

- посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, уповноваженої на підписання Договору;

- посада, прізвище, ім’я, по батькові, телефон відповідальної/контактної особи.

4. З метою полегшення розгляду пропозицій просимо надати наступну інформацію:

 - копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або витягу з реєстру платників податку (у разі сплати учасником ПДВ), копія свідоцтва про право сплати єдиного податку або витягу з Реєстру платників єдиного податку (у разі сплати учасником єдиного податку), копія довідки про взяття на облік платника податків (4-ОПП) (у разі наявності). Копія витягу з реєстру платників єдиного податку містить інформацію – група платника єдиного податку «3 група» (згідно Податкового Кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI);

- електронну довідку або копію довідки про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справляння яких покладено на контролюючі органи, видану відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України від 03.09.2018 №733 (документ повинен бути датований не раніше 10 календарних днів відносно дати закінчення строку подання пропозицій на електронний майданчик);

- витяг з інформаційно-аналітичної системи «Обліку відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», виданий на службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, підпису документів у складі цінової пропозиції (Документ повинен бути датований не раніше 30 календарних днів відносно дати закінчення строку подання пропозицій на електронний майданчик);

5. Довідку про наявність персоналу відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, таких як: інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер з охорони праці, виконроб, кваліфікованих робітників за предметом закупівлі в штаті підприємства не менше трьох осіб - дорожніх робітників, які є необхідними для виконання робіт з капітального ремонту, за формою:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Професія (Посада) | П.ІБ. | Штатний/ найманий працівник | Кваліфікація (розряд) | Досвід роботи на займаній посаді (років) |
|  |  |  |  |  |  |

До довідки про наявність персоналу відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід додати підтверджуючі документи, а саме:

5.1. оригінали посвідчень та протоколів навчань з отримання відповідного розряду або категорії які зазначено в п.5.

5.2. учасник повинен надати оригінали або копії документів, які підтверджують наявність працівників зазначених у Довідці складену відповідно до п.5 цього Додатку, копії трудових книжок робітників або інших документів, що підтверджують трудові відносини з працівником, які будуть задіяними у виконанні робіт та інформація щодо яких надана у довідці. Учасник повинен підтвердити, що зазначені кваліфіковані робітники працюють на підприємстві Учасника, надавши в складі пропозиції копію повідомлення про прийняття кожного працівника робітничої професії на роботу за формою згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413 з відміткою (квитанцією) про його прийняття до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку), але якщо учасники в складі пропозиції зазначили працівників які були прийняті на роботу до 17 червня 2015 р, тоді необхідно надати копії цивільно-правових угод, або копії наказів про прийняття на роботу.

\* У разі, якщо учасники у складі пропозиції надають трудові книжки працівників, то додатково необхідно надати листи згоди щодо згоди на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних відповідних працівників.

5.3. копії протоколу з перевірки знань з охорони праці, а саме:

5.3.1. правила пожежної безпеки в України з пожежно-технічного мінімуму стосовно заходів пожежної безпеки на об’єктах.

5.3.2. допуск до виконання робіт з інструментом і пристроями.

5.4. копії дипломів щодо освіти та спеціальності інженерно-технічних працівників, інформація про яких вказана у довідці п.5. На інженера з охорони праці надати посвідчення та протокол на підтвердження перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки. Кваліфікація інженера з охорони праці підтверджується учасником шляхом надання у складі пропозиції сканованої копії кваліфікаційного посвідчення та сертифікату, виданим відповідним органом із сертифікації фахівців будівельної галузі за напрямком – інженер з охорони праці (будівництво) з кваліфікаційним рівнем (категорією) не нижче базового.

6. Довідка за підписом уповноваженої особи Учасника, що містить інформацію про наявність в Учасника відповідного обладнання та матеріально-технічної бази для виконання умов договору з зазначенням власне чи орендоване.

7. Копію договору щодо права використання основних засобів та копії технічних паспортів на транспортні засоби для виконання робіт за Договором про закупівлю.

8. Довідка в довільній формі, стосовно наявності офісного та (за потреби) виробничого приміщення (із зазначенням адреси та права власності або користування ними). До довідки надаються копії підтверджуючих документів на право власності чи користування (договір оренди або суборенди).

9. Довідка в довільній формі, про досвід виконання аналогічних договорів (від 2-х договорів), щодо надання робіт, які є предметом закупівлі, в якій зазначається наступна інформація: найменування Замовників, їх адреси та контактні номери телефонів, назва товару, який є предметом закупівлі.

*Довідка про виконання аналогічного договору*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Найменування*  *(предмет договору)* | *№ та дата договору* | *Сума договору (грн.)* | *Назва організації з якою укладено договір* | *Адреса, контактні телефони відповідальної за виконання договору особи покупця* |
|  |  |  |  |  |  |

\*Аналогічним є договір на виконання робіт з капітального ремонту ліфтів. Договори повинні бути оприлюднені на веб-порталі уповноваженого органу з питань закупівель, відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»

Для підтвердження зазначеної у довідці інформації учасник повинен надати:

10.1. Копію аналогічного договору, зазначеного в довідці щодо виконання аналогічних робіт, крім відомостей, що становлять комерційну таємницю, разом із копією акту(ів) виконаних робіт чи наданих послуг.

10.2. Завірені належним чином або оригінали листа-відгуку про співпрацю з Учасником від Замовника, зазначеного в наданих копіях договорів (з обов’язковим зазначенням номеру, дати та предмету договору, інформації про обсяг та якість виконаних робіт і відсутність претензій з боку контрагента, копія якого надається).

11. Довідку про залучення або незалучення субпідрядника у процесі виконання робіт. У разі залучення субпідрядної організації, надається детальне роз'яснення, які саме види робіт зі складу капітального ремонту об'єкту буде виконувати субпідрядник, з зазначенням детальної інформації про субпідрядника.

12. На підтвердження платіжеспроможності Учасника, для закупівлі матеріалів для початку проведення робіт, надати оригінал довідки з обслуговуючого банку про наявність власних коштів на рахунку не менше 30% від очікуваної вартості закупівлі товару, робіт чи послуг.

Документ повинен бути датований не раніше 10 календарних днів відносно дати закінчення строку подання пропозицій на електронний майданчик.

13. Лист – довідка про спроможність Учасника власними і залученими силами та засобами надавати послуги/виконувати роботи за відсутності авансу та з відстрочкою оплати до 30 (тридцяти) календарних днів з моменту підписання Акту виконаних робіт/наданих послуг.

14. Копію кваліфікаційного сертифікату сертифікованого інженера-проектувальника в частині кошторисної документації.

15. Лист – згода на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.10 №2297- VI службової (посадової) особи або представника учасника процедури закупівлі, які будуть підписувати документи пропозиції та договір (Додаток №4).

16. Учасник повинен надати копію чинного договору, яким підтверджується можливість приймання/знешкодження відходів, які будуть утворюватися в процесі виконання робіт саме за договором укладеним за результатами даної закупівлі, на спеціально відведених місцях чи на об’єктах поводження з відходами.

17. Учасник повинен надати довідку в довільній формі, щодо дотримання Учасником у своїй діяльності норм чинного законодавства України, у тому числі санкційного законодавства.

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

19. Лист-погодження Учасника з умовами проєкту Договору про закупівлю, що міститься в Додатку №5 до оголошення.

20. Довідка в довільній формі про те, що постачання матеріальних ресурсів буде провадитися із врахуванням екологічних вимог встановлених законодавством України та передбачати усі заходи спрямовані на захист довкілля.

21. Лист – гарантія, що під час надання послуг/виконання робіт та після їх закінчення Учасник забезпечить прибирання території об’єкта від сміття та залишків матеріалів, що утворилися в процесі надання послуг/виконання робіт.

22. Лист згода на можливе відтермінування платежу (на період дії воєнного стану в Україні, а також протягом шести місяців після його припинення або скасування).

23. Інші документи, які Учасник відбору вважає за доцільним надати у складі своєї пропозиції.

**Документи, що не передбачені законодавством для Учасника не подаються ним у складі пропозиції. При цьому, Учасник повинен надати інформаційну довідку у довільній формі щодо відсутності зазначених документів з посиланням на нормативні акти України.**

***При ненаданні Учасником якого-небудь з документів, або надання документу, який не відповідає вимогам тендерної документації, Замовник має право відхилити його пропозицію.***

***За достовірність наданої інформації та документів відповідальність безпосередньо несе Учасник. Всім завантаженим файлам бажано присвоювати назви, які відповідають змісту завантаженого документу, а також розміщувати їх в порядку згідно нумерації в кваліфікаційних та технічних вимогах.***

**ПОРЯДОК**

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

**інформації про хід виконання робіт,**

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

1. Представник підрядної організації для укладення договору підряду надає до Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 5-ти денний термін після акцепту повний пакет документів в двох екземплярах, а саме договір та додатки до нього (Реєстрація бюджетних зобов'язань (договір). У разі невірного складання або відсутності хоча б одного документу всі інші документи Управлінням житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації не приймаються.
2. Після укладання договору підряду підрядна організація щосереди надсилає до Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на електронну пошту ujkgpodil@ukr.net інформацію про хід виконання робіт в табличній формі.. У разі відсутності інформації про хід виконання робіт від підрядної організації, буде проводитись перевірка виконання робіт згідно календарного плану виконання робіт (додаток до договору).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № Договору | Назва обєкта | Назва підрядної організації | Еспертиза | % виконання |
| Дата подання на еспертизу | № Експертного звіту |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

7. Календарний план.

6. Для приймання та проведення розрахунків за виконані роботи представник підрядної організації надає до Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації повний пакет документів, у тому числі:

1. Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (примірна форма КБ-3) - у двох екземплярах.
2. Акт приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в) - у двох екземплярах.
3. Підсумкова відомість ресурсів - у двох екземплярах.
4. Акт витрат на відшкодування експертизи кошторисної документації (Акт приймання-передачі виконаних робіт експертизи кошторисної документації) – у двох екземплярах (при оплаті робіт з проведення експертизи).
5. Завірені копії видаткових накладних на продукцію та матеріали (на вимогу Замовника).
6. Сертифікати відповідності продукції.
7. Паспорти на продукцію та устаткування.
8. Виконавчі схеми. (надається після завершення будівельних робіт з Актом приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в)).
9. Акти на закриття прихованих робіт.
10. Фотофіксація об’єкту капітального ремонту до початку, в період проведення та кінцевий результат будівельних робіт. (надається під час перевірки Замовником актів приймання виконаних будівельних робіт (примірна форма КБ-2в)).

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

**Форми довідок для заповнення учасником**

Форма 1

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

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

Форма 2

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

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

 ***Примітки:***

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

**Додаток 4**

*Подається у наведеному нижче вигляді, на*

 *фірмовому бланку учасника (за наявністю)*

**ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»**

КОМУ: Управлінню житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

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

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

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

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

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

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

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

ЕЛЕКТРОННІ ТОРГИ на закупівлю:

**Капітальний ремонт.**

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

Ціна пропозиції:

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

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

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

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

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

**Лист - згода**

**на обробку персональних даних**

 Відповідно до Закону «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про здійснення державних закупівель», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, 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 для забезпечення участі у процедурі конкурсних торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

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