**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **"ЗАТВЕРДЖЕНО"**  **рішенням уповноваженої особи**  **протокол №45 від 19.10.2020 року** |
|  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. О. Чеченєв** |
|  |  |

МП

|  |
| --- |
| **ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** |

**Згідно ДСТУ Б Д.1.1-1:2013**

**(ДК 021:2015 код 45310000-3 Електромонтажні роботи)**

**Нове будівництво складського комплексу зберігання сировини для кондитерського виробництва на території Вінницько-Хутірської сільської ради, Вінницького району, Вінницької області**

**м. Вінниця – 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Розділ І. Загальні положення** | |
| 1 | 2 | 3 |
| **1** | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Тендерну документацію (далі ТД) розроблено відповідно до вимог [Закону](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2289-17) України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі. |
| **2** | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 2.1 | повне найменування | АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО» |
| 2.2 | місцезнаходження | Україна, 21050, м. Вінниця, вул. Магістратська, 2 |
| 2.3 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | З технічних питань:  - Кірічук Ольга Ігорівна, начальник проектно-кошторисного відділу, м. Вінниця, вул. Магістра-тська,2, каб. №502, 21050, телефон:(0432)65-50-49;  З організаційних питань:  Уповноважена особа - начальник служби закупівель Чеченєв Сергій Олександрович, вул. (0432) 65-95-87,  e-mail: [oks05@voe.com.ua](mailto:oks05@voe.com.ua) |
| **3** | **Процедура закупівлі** | відкриті торги |
| **4** | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | **Згідно ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 (ДК 021:2015 код 45310000-3 Електромонтажні роботи) Нове будівництво складського комплексу зберігання сировини для кондитерського виробництва на території Вінницько-Хутірської сільської ради, Вінницького району, Вінницької області** |
| 4.2 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | **Нове будівництво складського комплексу зберігання сировини для кондитерського виробництва на території Вінницько-Хутірської сільської ради, Вінницького району, Вінницької області** |
| 4.3 | місце, кількість, обсяг виконання робіт | **1 робота,** **Вінницькі Хутори, Вінницького району, Вінницької області** |
| 4.4 | строк виконання робіт | **листопад – грудень 2020р.** |
| **5** | **Недискримінація учасників** | 5.1. Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.  Замовник забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом. |
| **6** | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | 6.1. Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України - гривня.  У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент,  такий учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
| **7** | **Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції** | 7.1. Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою.  7.2. Під час проведення процедури закупівлі усі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції та складаються безпосередньо учасником, викладаються українською мовою.  У разі надання інших документів складених  мовою іншою ніж українська мова або російська мова, такі документи повинні супроводжуватися перекладом українською мовою, переклад (або справжність підпису перекладача) - засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою. |
| **Розділ ІІ. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації** | | |
| **1** | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | 1.1. Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів із дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.  1.2. У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.  1.3. Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель із одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менше як на сім днів.  1.4. Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону. |
| **2** | **Унесення змін до тендерної документації** | 2.1. Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше семи днів.  2.2. Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.  2.3. Зазначена у цій частині інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону. |
| **Розділ ІІІ. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | 1.1. Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених у статті 17 Закону і в цій тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у цій тендерній документації, а саме:  - інформації та документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям (Додаток №1 до цієї тендерної документації);  - інформації щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону (Додаток №1 до цієї тендерної документації);  - інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, а саме технічну специфікацію, що повинна складатись з документів, зазначених у частині 4 цієї документації (Додаток №2 до цієї тендерної документації);  - документів, що підтверджують повноваження відповідної особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (Додаток №1 до цієї тендерної документації);  - проект договору (Додаток №3 до цієї тендерної документації);  - інших документів, необхідність подання яких у складі тендерної пропозиції передбачена умовами цієї документації.  1.2. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  1.3. Всі визначені цією тендерною документацією документи тендерної пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  1.4. Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних 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", тобто тендерна пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно п. 1.5. цієї документації.  1.5. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.  У разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.  1.6. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  1.7. Ціною тендерної пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його тендерній пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником |
| **2** | **Забезпечення тендерної пропозиції** | 2.1. Замовник вимагає надання учасниками забезпечення тендерної пропозиції у вигляді **безвідкличної електронної банківської гарантії у розмірі: 36 000,00 грн. (Тридцять шість тисяч грн. 00 коп.),** яка надається одночасно з поданням тендерної пропозиції.  строк дії забезпечення тендерної пропозиції відповідає строку дії тендерної пропозиції та становить 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій. |
| **3** | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | 3.1 Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:  1)    відкликання тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними;  2)    непідписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем тендеру;  3)    ненадання переможцем процедури закупівлі (крім переговорної процедури закупівлі) у строк, визначений частиною шостою статті 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;  4)    ненадання переможцем процедури закупівлі  забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією.  Кошти, що надійшли як забезпечення тендерної пропозиції торгів  (у разі якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню на рахунок підприємства (АТ «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»). |
| **4** | **Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними** | 4.1. Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  4.2. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:  -відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції;  -погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції. |
| **5** | **Кваліфікаційні критерії відповідно до статті 16 Закону, підстави, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством.**  Для об’єднання учасників замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, встановленим статтею 17 Закону. | 5.1. Замовник вимагає від учасників подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям, а саме:  1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;  2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;  3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);  4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю.  У разі встановлення кваліфікаційного критерію фінансової спроможності замовник не має права вимагати надання підтвердження обсягу річного доходу (виручки) у розмірі більшому, ніж очікувана вартість предмета закупівлі (пропорційно очікуваній вартості частини предмета закупівлі (лоту) у разі поділу предмета закупівель на частини).  Якщо для закупівлі робіт або послуг замовник встановлює кваліфікаційний критерій такий як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити потужності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців.  У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.  5.2. Для підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям, останній повинен надати у порядку згідно п. 1.3 ІІІ розділу цієї документації всі документи (Додаток №1 до цієї тендерної документації).  5.3. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України  "Про доступ до публічної інформації", та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.  Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:  1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років 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;  5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів (зокрема, пов’язаний з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема, пов’язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" (крім нерезидентів);  10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції";  12) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;  13) учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій статті 17 Закону, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  5.4. Учасник процедури закупівлі в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції підтверджує відсутність підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону у вигляді довідок (зведеної довідки, тощо), складених учасником у довільній формі, зміст яких підтверджує відсутність відповідних підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством щодо відсутності підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону, визначається замовником для надання таких документів лише переможцем процедури закупівлі через електронну систему закупівель. (Додаток №1 до цієї тендерної документації).  Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 7 частини першої статті 17 Закону.  5.5. Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель (у вигляді передбаченому згідно п. 1.3. ІІІ розділу цієї документації), що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6,  12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону (Додаток №1 до цієї тендерної документації),а саме:   * довідка, видана Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України), про те, що службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів (зокрема, пов’язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, яка повинна бути видана не раніше ніж за 90 днів до дати подання таких документів Замовнику в електронній системі закупівель. Довідка підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.5, 6 частини 1 ст.17 Закону; * довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону; * довідка, складена учасником у довільній формі, що підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 ч. 2 ст. 17 Закону, або інформація у довільній формі, що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника, згідно абзацу 2 ч. 2 ст. 17 Закону.   5.6. Інформація про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів у переможця процедури закупівлі перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в електронній системі закупівель в результаті взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України  5.7. У випадку наявності в учасника заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), що підтверджується згідно інформації, що міститься в електронній системі закупівель та яка сформована у порядку взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної фіскальної служби України щодо обміну інформацією про відсутність або наявність заборгованості (податкового боргу) зі сплати податків, зборів, платежів, контроль за якими покладено на органи Державної фіскальної служби України, в учасника процедури закупівлі (згідно наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України від 17.01.2018р. № 37/11, далі – Порядок № 37/11), учасник повинен надати інформацію, що підтверджує здійснення останнім заходів щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника, зокрема для суб’єктів господарювання, що зареєстровані на території України - рішення органу доходів і зборів та/або укладений договір про розстрочення (відстрочення), прийняте/укладений згідно порядку розстрочення (відстрочення) грошових зобов’язань (податкового боргу) платників податків, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 10.10.2013р.  № 574, або довідку про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 03.09.2018 року №733, та яка видана контролюючим органом в електронній формі, що містить відповідну інформацію станом на будь-яку дату, наступну після оприлюднення в електронній системі закупівель відповіді інформаційно-телекомунікаційної системи ДФС на запит згідно Порядку № 37/11, згідно якої повідомляється про наявність заборгованості в учасника, але в будь-якому випадку в межах строку згідно ч. 6 ст. 17 Закону  5.8. У разі подання тендерної пропозиції об’єднанням учасників підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі встановленими статтею 17 Закону подається по кожному з учасників, які входять у склад об’єднання окремо.  5.9 У разі якщо учасник процедури закупівлі має намір залучити спроможності інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав, визначених у частині 1 ст.17 Закону |
| **6** | **Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі)** | 6.1. Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником (Додаток №2 до цієї тендерної документації).  6.2. Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися замовником з урахуванням вимог, визначених частини четвертою статті 5 Закону;  6.3. У цій документації всі посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва вживаються у значенні «…. «або еквівалент»». |
| **7** | **Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)** | 7.1. Замовник може вимагати від учасників підтвердження того, що пропоновані ними товари, послуги чи роботи за своїми екологічними чи іншими характеристиками відповідають вимогам, установленим у тендерній документації. У разі встановлення екологічних чи інших характеристик товару, роботи чи послуги замовник повинен в тендерній документації зазначити, які маркування, протоколи випробувань або сертифікати можуть підтвердити відповідність предмета закупівлі таким   характеристикам.  7.2. Якщо учасник не має відповідних маркувань, протоколів випробувань чи сертифікатів і не має можливості отримати їх до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій із причин, від нього не залежних, він може подати технічний паспорт на підтвердження відповідності тим же об’єктивним критеріям. Замовник зобов’язаний розглянути технічний паспорт і визначити, чи справді він підтверджує відповідність установленим вимогам, із обґрунтуванням свогорішення.  7.3. Якщо замовник посилається в тендерній документації на конкретні маркування, протокол випробувань чи сертифікат, він зобов’язаний прийняти маркування, протоколи випробувань чи сертифікати, що підтверджують відповідність еквівалентним вимогам. |
| **8** | **Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)** | -- |
| **9** | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | 9.1. Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| **Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | * 1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій   **04.11.2020 р.**   * 1. Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.   2. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Електронна система закупівель повинна забезпечити можливість подання тендерної пропозиції всім особам на рівних умовах. |
| **2** | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | 2.1 Дата і час розкриття отриманих тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі.  2.2. Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону.  2.3. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону складає – 0,5 відсотка від очікуваної вартості закупівлі. |
| **Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | 1.1. Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.  *1.2. Єдиним критерієм оцінки згідно даної процедури відкритих торгів є ціна (питома вага критерію – 100%). Згідно ч. 1 ст. 29 Закону оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критерію і методики оцінки, зазначених у цій тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни тендерної пропозиції учасника. Електронний аукціон здійснюється у відповідності з положеннями ст. 30 Закону.*  *1.3. До оцінки тендерних пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість тендерної пропозиції кожного окремого учасника, розрахована з урахуванням вимог щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, визначених цією документацією, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ, інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством, та мають бути включені таким учасником до вартості товарів, робіт або послуг.* |
| **2** | **Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій.** | 2.1. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Наприклад: орфографічні помилки та технічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які надані учасником; зазначення назви документу, необхідність у наданні якого передбачена цією документацією, у спосіб що відрізняється від вказаного в цій документації, та який підготований безпосередньо учасником, у разі якщо такий документ за своїм змістом відповідає вимогам цієї документації, відсутність визначеної замовником інформації (її окремих фрагментів) у змісті певного документу, подання якого вимагається згідно тендерної документації, та за умови наявності такої інформації в повному об’ємі у змісті іншого документу, наданого у складі тендерної пропозиції, тощо. |
| **3** | **Інша інформація** | 3.1. Якщо переможець торгів є платником ПДВ, договір по результатам проведеної закупівлі укладається з урахуванням ПДВ. 3.2. У разі якщо учасник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.  3.3. Згідно п. 3 ч. 1 ст. 1 Закону аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна найбільш економічно вигідної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота).  3.4. Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного згідно цього пункту.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:  1) досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;  2) сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;  3) отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.  3.5. Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:  1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону;  2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.  Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинно містити наступну інформацію:  1) перелік виявлених невідповідностей;  2) посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо яких виявлені невідповідності;  3) перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.  Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **4** | **Відхилення тендерних пропозицій** | 4.1. Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі якщо:  1) учасник процедури закупівлі:  не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону;  не відповідає, встановленим абзацом першим частиною третьою статті 22 Закону, вимогам до учасника відповідно до законодавства;  зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п’ятнадцятою статті 29 Закону;  не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;  визначив конфіденційною інформацію, яка не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;  2) тендерна пропозиція учасника:  не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмету закупівлі тендерної документації;  викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;  є такою, строк дії якої закінчився;  3) переможець процедури закупівлі:  відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;  не надав копію ліцензії або документу дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;  не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником.  4.2. Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення, протягом одного дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель. |
| **Розділ VI. Результати тендеру та укладання договору про закупівлю** | | |
| **1** | **Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся** | 1.1 Замовник відміняє тендер у разі:  1)    відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;  2)    неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель.  1.2. Тендер автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1)    подання для участі:  у відкритих торгах – менше двох тендерних пропозицій;  у конкурентному діалозі – менше трьох тендерних пропозицій;  у відкритих торгах для укладення рамкових угод – менше трьох тендерних пропозицій;  у кваліфікаційному відборі першого етапу торгів із обмеженою участю –  менше чотирьох пропозицій;  2)    допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до частини третьої статті 10 Закону, а в разі застосування конкурентного діалогу, другого етапу торгів із обмеженою участю або здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками – менше трьох тендерних пропозицій;  3)    відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом.  1.3. Тендер може бути відмінено частково (за лотом).  1.4. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:  1)   якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;  2)  скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  1.5. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся частково (за лотом).  1.6. У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави  прийняття рішення.  У разі відміни тендеру з підстав, визначених частиною другою цієї статті, електронною системою закупівель автоматично оприлюднюється інформація про відміну тендеру. |
| **2** | **Строк укладання договору** | 2.1. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  2.2. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.  2.3. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю призупиняється. |
| **3** | **Проект договору про закупівлю** | 3.1. Проект договору (Додаток №3 до цієї тендерної документації) складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі та обов’язковим зазначенням порядку змін його умов.  3.2. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  3.3. У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників. |
| **4** | **Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю** | 4.1. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватись після його підписання до виконання зобов’язань в повному обсязі, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону. |
| **5** | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | 5.1. У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, або ненадання переможцем процедури закупівлі  документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом. |
| **6** | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |

**Додаток №1**

***Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним та іншим вимогам замовника***

**Всі документи пропозиції учасника,** передбачені в цій тендерній документації у вигляді скан-копій оригіналів повинні бути надані через електронну систему закупівлі (з обов’язковим виконанням вимог п. 1.3 ІІІ розділу цієї документації).

**Всі документи учасника повинні бути завантажені в одному окремому файлі.**

1. Документи, що підтверджують відповідність учасника встановленим кваліфікаційним критеріям:

- Довідка на фірмовому бланку, яка містить інформацію щодо рівня технологічної оснащеності Учасника та наявності власної матеріально-технічної бази, в тому числі про наявність власного (перелік) обладнання, будівельних машин та механізмів, іншого технологічного обладнання і пристосувань необхідних для виконання робіт, за формою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид обладнання та механізмів | Мінімальна кількість | Гарантується Учасником торгів (кількість) | Примітка  (власний/залучений) |

Місце знаходження виробничої бази: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( учасник зазначає місце знаходження виробничої бази)

- Довідка на фірмовому бланку, яка містить інформацію щодо організаційної структури та забезпеченості Учасника достатньою кількістю власних кваліфікованих працівників, в тому числі для виконання спеціальних видів робіт (з додатками \*, \*\*, \*\*\*), за формою:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада | Мінімальна кількість | ПІБ\*\* | Група з електробезпеки | Розряд | Досвід роботи (років, загальний) | Досвід роботи на займаній посаді (років) | Наявність посвідчення про закінчення навчання з отриманням дозволу на виконання спеціальних робіт\*\*\* | Посилання на конкретні документи щодо кваліфікації\*  (Вказати номер сторінки тендерної ї пропозиції на якій знаходиться документ  *(номер сторінки повинен відповідати документу який на ній знаходиться* |

\* надати копії посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та технічної експлуатації.

\*\* у разі якщо фахівець буде перебувати під час реалізації проекту в зоні діючої електроустановки (назва об’єкту) навпроти прізвища зробити помітку у вигляді «\*\*».

\*\*\* надати копії посвідчень про закінчення навчання з отриманням дозволу на виконання спеціальних робіт.

- Довідка на фірмовому бланку яка містить інформацію про виконані обсяги найбільшого проекту/ів, контракту/ів, замовлення за 2019 рік, що є предметом закупівлі (торгів), з зазначенням Замовника, року виконання, бюджету проекту/ів і контактної особи Замовника, за формою:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Роки реалізації договору/ів** (контракту/ів) | **Статус виконавця договору/ів** (генпідрядник/ підрядник) | **Предмет договору/ів**  (контракту/ів) | **Найменування замовника**  (повна адреса замовника, телефони) | **Характер робіт та специфічні особливості,**  **що є схожими з даним замовленням** | **Вартість договору/ів**  **(контракту/ів)** |

- завірену скан-копію балансу підприємства станом на останню звітну дату;

- завірену скан-копію звіту про фінансові результати станом на останню звітну дату;

- завірену скан-копію довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, виданої не пізніше 30 календарних днів до дати розкриття пропозицій.

2. Зведена довідка (в довільній формі) з зазначенням інформації про відсутність підстав у відмові в участі у процедурі закупівлі, визначених у пунктах частині першій та другій статті 17 Закону - скріплена підписом керівника або уповноваженої особи та печаткою Учасника (у разі її використання). Учасник не надає інформацію, якщо така інформація є публічною, оприлюднена у формі відкритих даних та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

3. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору закупівлі за результатами торгів (виписка з протоколу зборів засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів).

4. Завірену копію ліцензії на право виконання робіт, що стосується предмету закупівлі (в разі залучення субпідрядної організації – надати завірену копію ліцензії субпідрядної організації, а також Учасник повинен надати ліцензію на виконання робіт генпідрядним способом), з відповідним переліком робіт провадження будівельної діяльності (інших спеціальних видів діяльності), виданої Державною архітектурно-будівельною інспекцією України. Термін дії ліцензії має бути дійсним на весь період виконання робіт.

5. Завірену копію дозволу (декларації) на початок (продовження) робіт підвищеної небезпеки, виданого уповноваженим органом державної влади.

6. Детальний календарний план виконання робіт по об’єкту,враховуючи вимоги Замовника щодо термінів виконання робіт.

7. Інформацію (в довільній формі) про повне найменування та місцезнаходження щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника /співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, або інформацію у довільній формі щодо незалучення такого (таких) субпідрядника/співвиконавця (або так само залучення їх в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від вартості договору про закупівлю).

8. Лист-відгук, завірений посадовою особою організації, що була Замовником, про якість та своєчасність виконання договору, укладеного з Учасником протягом 2019 року. 9. Інформацію щодо статистики нещасних випадків на виробництві за останні 3 роки за наведеною формою (Додаток №4).

10. Довідка (в довільній формі) яка містить відомості про підприємство - скріплена підписом керівника або уповноваженої особи та печаткою Учасника (у разі її використання):

а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс);

б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;

в) банківські реквізити.

11. Проект договору, підписаний (вказати посаду, прізвище та ініціали уповноваженої особи Учасника), скріплений печаткою та поданий в окремому файлі (згідно Додатку №3 до цієї тендерної документації).

12. Безвідклична електронна банківська гарантія.

13. Довідка (в довільній формі) яка містить інформацію про те, що Учасник гарантує, що технічні та якісні характеристики предмета закупівлі передбачають застосування заходів із захисту довкілля.

14. Кошторис, в тому числі по об’єктній вартості будівництва ( технічного переоснащення), який відповідає тендерній пропозиції, з розшифровкою всіх статей витрат.

15. Цінову пропозицію на фірмовому бланку скріплена підписом керівника або уповноваженої особи та печаткою учасника.

16. Лист – згоду (в довільній формі) щодо дозволу на обробку персональних даних.

17. Інші документи, передбачені цією тендерною документацією.

**Переможець процедури закупівлі** у строк, що не перевищує 10 (десяти) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю повинен надати замовнику документи шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої та частиною другою статті 17 Закону наступні документи:

1. Довідка, видана Департаментом інформатизації МВС України (територіальним органом з надання сервісних послуг МВС України) (для фізичної особи, яка є переможцем процедури закупівлі та службової (посадової) особи переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію), про відсутність не знятої чи не погашеної у встановленому порядку судимості за злочини, вчинені з корисливих мотивів, станом на дату, не раніше дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю в електронній системі закупівель. *Довідка підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.5, 6 частини 1 ст.17 Закону;*

2. Довідка (в довільній формі), яка містить інформацію про те, що службову (посадову) особу переможця процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є переможцем процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.

*Довідка підтверджує відсутність підстави, передбаченої п.12 частини 1 ст.17 Закону;*

3. Довідка (в довільній формі) про виконання переможцем процедури закупівлі своїх зобов’язань за раніше укладеними договорами з замовником. *Довідка підтверджує*  *відсутність підстави, передбаченої абзацом 1 ч. 2 ст. 17 Закону;*

або

Інформація (в довільній формі), що підтверджує вжиття заходів для доведення надійності учасника. *Інформація підтверджує відсутність підстави, передбаченої абзацом 2 ч. 2 ст. 17 Закону.*

4. Остаточну цінову пропозицію (за результатами аукціону). Кошторис, в тому числі по об’єктній вартості будівництва (технічного переоснащення), який відповідає тендерній пропозиції, з розшифровкою всіх статей витрат на остаточну ціну (подається у випадку пониження ціни пропозиції за результатами аукціону).

Публічна інформація, яка оприлюднена у формі відкритих даних та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним не надається переможцем торгів.

Інформація про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів у переможця процедури закупівлі перевіряється Замовником в електронній системі закупівель в інформації, що автоматично формується в електронній системі закупівель в результаті взаємодії електронної системи закупівель з інформаційними системами Державної податкової служби України.

***Примітки:***

***а) вся інформація та документи, повинні бути засвідчені відповідно до вимог цієї тендерної документації;***

***б) документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції, про що такий Учасник повинен зазначити у довідці, з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України;***

***в) учасник-нерезидент повинен надати зазначені документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в який цей Учасник зареєстрований (аналоги документів). У разі подання документу Учасник-нерезидент повинен надати разом з ним лист з зазначенням замість якого документу він подав такий документ.***

**Додаток №2**

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі.**

***Технічне завдання на виконання робіт***

***по проекту:*  Нове будівництво складського комплексу, зберігання сировини для кондитерського виробництва на території Вінницько-Хутірської сільської ради, Вінницького району, Вінницької області.**

**1. Назва та місцезнаходження об’єкту:** Нове будівництво складського комплексу зберігання сировини для кондитерського виробництва на території Вінницько-Хутірської сільської ради, Вінницького району, Вінницької області.

**2. Підстава:** технічні умовинестандартного приєднання до мереж оператора систем розподілу

**3. Вид будівництва:** нове будівництво

**4. Джерело фінансування:** кошти замовника приєднання.

**5. Тривалість будівництва:** 2020 рік.

1. **Умови будівництва:** нове будівництво КЛ-10 кВ та встановлення обладнання в РП-№11 та РП-10 кВ.
2. **Номенклатура та обсяги будівництва:** згідно розробленої та затвердженої проектно-кошторисної документації (Робочим проектом). Основні стислі обсяги будівельно-монтажних робіт:
   1. **Монтажні роботи.** Спорудження будівельних конструкцій, встановлення та монтаж обладнання:

* встановлення та ошинування двох комірок 10 кВ типу КСО-272 на Іс. та ІІ с. ЗШ-10 кВ РП-№11 з вакуумними вимикачами, встановлення обмежувачів перенапруг (ОПН), сучасних пристроїв сигналізації, засобів вимірювальної техніки.
* Побудувати 2 КЛ-10 кВ марки АПвЗгаПу-15 3х(1х120/25) від ново встановлених комірок Іс. та ІІ с. ЗШ-10 кВ РП-№11 до ввідних комірок Іс. та ІІ с. ЗШ-10 кВ новозбудованого ТП-10/0,4 кВ.
* В новозбудованій РП-10 кВ, що знаходиться на території замовника, встановлення секцій ЗШ-10 кВ для заживлення від ЗШ-10 кВ існуючих КЛ-10 кВ, які мали зв'язок з демонтованою ЗТП-407, а саме «РП11-ЗТП07», «ЗТП407-ТП541», «ЗТП407-ТП562», «ЗТП407-СП№4».
* Прокладання кабельної вставки від комірки 10 кВ новозбудованої РП до ЗШ-10 кВ новозбудованого ТП-10/0,4 кВ.
* Перезаведення існуючої КЛ-10 кВ «РП-№11 – ЗТП№407».
* Перезаведення існуючої КЛ-10 кВ «ЗТП№407-ТП-№541».
* Перезаведення існуючої КЛ-10 кВ «ЗТП№407-ТП-№562».
* Перезаведення існуючої КЛ-10 кВ «ЗТП№407-СП-№4».
  1. **Пусконалагоджувальні роботи, випробування і вимірювання проектного обладнання та пристроїв РЗА:**
* налагодження змонтованого проектного обладнання в РП-№11 та РП-10 кВ.
* пускові випробування та вимірювання проектного обладнання в обсягах вимог нормативних документів (ПУЕ, СОУ, Норми випробування електрообладнання) для обладнання, яке вводиться в експлуатацію вперше.
  1. **Введення обладнання в роботу.** Введення змонтованого обладнання в роботу, оформлення технічної документації та передача її замовнику.

1. **Вимоги до проектного обладнання:**

* обладнання і матеріали для виконання будівельних робіт в РП-№11 та РП-10 кВ та будівництву КЛ-10 кВ повинні бути замовлені та поставлені на об’єкт Замовника Підрядною організацією згідно проектної документації, її специфікацій та опитувальних листів;
* застосовувати нове обладнання, що має сертифікати відповідності вимогам чинних нормативних документів (ГОСТ, ДСТУ, ТУ, ТУ У), в тому числі сертифікати на систему управління якістю ISO 9001-2001;
* поставка обладнання і матеріалів, їх тип, марка та технічні характеристики повинні бути попередньо узгоджені з Замовником на стадії укладання договорів на їх поставку. Супроводжувальна документація (накладні, паспорти, сертифікати відповідності та системи менеджменту якості, інша технічна документація виробника продукції) повинна надаватися Замовнику разом з поставкою обладнання та матеріалів.

1. **Зобов’язання Підрядника:**
   1. В зобов’язання Підрядника входить виконання всього комплексу будівельно-монтажних робіт по електропостачанню об’єкта, забезпечення якості виконання робіт, в тому числі забезпечення шеф - монтажу обладнання, пусконалагоджувальних робіт та гарантійних зобов’язань.
   2. Підрядник повинен:

* виконати роботи з будівництва КЛ-10 та встановлення обладнання в РП-№11 та РП-10 кВ. у відповідності з розробленою та затвердженою проектною документацією (Робочим проектом). Всі зміни проектних рішень за ініціативи Підрядника повинні бути узгоджені з проектною організацією та Замовником до початку виконання робіт з відповідним внесенням узгоджених змін в проектну документацію за рахунок підрядної організації;
* придбати обладнання та матеріали по номенклатурі і в обсягах, які необхідні для виконання будівельно-монтажних робіт;
* забезпечити доставку на об’єкт обладнання і матеріалів, в тому числі транспортування нових і демонтованих силових трансформаторів, їх комплектуючих на об’єкт та склад Замовника відповідно;
* надати Замовнику документи, які підтверджують якість і відповідність придбаного обладнання і матеріалів проектній та нормативно-технічній документації;
* погодити з Замовником технологічний процес та терміни виконання робіт. У разі необхідності внесення змін в виконання робіт останні (зміни) слід узгодити з Замовником;
* організувати і забезпечити виконання вимог Закону України з охорони праці, протипожежних, санітарних та екологічних норм, що має бути підтверджено відповідними документами, в тому числі нарядами-допусками до роботи, а також нести повну юридичну, матеріальну та фінансову відповідальність за їх не виконання;
* передати Замовнику по акту демонтоване з об’єкту обладнання та матеріали;
* виконати роботу у встановлені договором терміни;
* усунути за свій рахунок усі дефекти, що виявлені під час виконання робіт, при здачі робіт Замовнику, а також в процесі експлуатації в межах гарантійного терміну;
* оформити необхідну технічну документацію та передати її замовнику.

1. **Вимоги до виконання робіт та їх якості:** будівельні, електромонтажі та пусконалагоджувальні роботи повинні бути виконані Підрядником у відповідності та в обсягах робочого проекту, вимог ДБН, ПУЕ, ПТЕ, санітарних, екологічних та протипожежних норм тощо.
2. **Здавання та приймання об’єкта в експлуатацію.** Після завершення будівельно-монтажних робіт Підрядник зобов’язаний передати Замовнику необхідну технічну документацію, а саме:

* акти прихованих робіт;
* протоколи випробувань і вимірювань обладнання та устаткування;
* протоколи (акти) пусконалагоджувальних робіт проектного обладнання;
* сертифікати відповідності на обладнання, устаткування та матеріали;
* паспорта на основне силове обладнання (трансформатор, комутаційні апарати, обмежувачі перенапруги) та пристрої РЗА;
* іншу технічну документацію згідно вимог чинних нормативних документів;
* акт комплексного випробування проектного обладнання та підстанції в цілому;
* акт готовності об’єкта до експлуатації.

1. **Гарантійні зобов’язання Підрядника.** Гарантійній термін на виконані будівельно-монтажні роботи повинен складати не менше 5-ти років з моменту введення об’єкта в експлуатацію. Дані гарантійні зобов’язання повинні бути передбачені в договорі-підряду.
2. Після завершення будівельно-монтажних робіт Підрядна організація зобов’язана повернути Замовнику в повному обсязі проектну документацію (Робочий проект).

Примітка:

1. З проектною документацією можна ознайомитися в проектно-кошторисному відділі АТ «Вінницяобленерго» тел.: (0432) 65-50-49.

2. Роботи виконуються відповідно до календарного плану, розробленого підрядником і погодженого замовником (складається при укладенні договору підряду).

Початок виконання робіт: з дати підписання Договору.

**Додаток №3**

**ДОГОВІР ПІДРЯДУ №**

|  |  |
| --- | --- |
| м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі іменується «**Замовник»**), що має статус платника податку на прибуток за основною ставкою, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , який діє/які діють/ на підставі Статуту, та **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі іменується **«Підрядник»**), що має статус платника податку на прибуток за основною ставкою,в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали цей Договір підряду (надалі іменується – «Договір») про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. За цим Договором Підрядник зобов’язується виконати та здати Замовнику в установлений Договором строк закінчені будівельно-монтажні роботи (надалі за текстом Договору – Роботи), а Замовник зобов’язується прийняти та оплатити їх.

1.2. Найменування Робіт: **«Нове Будівництво/ реконструкція/ капітальний ремонт/ технічне переоснащення/ ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** (надалі – Об’єкт).

1.3. Обсяг, склад, характер виконуваних за цим Договором Робіт визначені в проектній документації.

**2. ЯКІСТЬ РОБІТ**

2.1. Роботи та матеріальні ресурси, що використовуються для їх виконання, повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів і нормативних документів у галузі будівництва, проектній документації та Договору підряду:

2.1.1. Підрядник виконує передбачені цим Договором Роботи із своїх матеріалів, своїми силами та засобами, відповідно до вимог проектної документації, діючих державних будівельних норм, стандартів, правил ведення Робіт, зокрема загально-будівельних Робіт (згідно вимог ДБН А.3.1-5:2016 «Організація будівельного виробництва») та спеціальних видів Робіт.

2.1.2. Всі використовувані Підрядником матеріали, засоби, пристрої, прилади та обладнання, інші матеріальні засоби (надалі – ТМЦ) повинні відповідати стандартам, технічним регламентам, ГОСТ, ТУ, ДСТУ Б, ТС тощо, встановленим в Україні, повинні мати документи про відповідність, сертифікати про походження, якщо такі ТМЦ підлягають підтвердженню відповідності чи походження, іншу передбачену чинним законодавством України документацію.Устаткування, що використовується Підрядником для виконання Робіт за Договором, повинно бути виготовлене не раніше 202\_ року.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ**

3.1. Ціна Договору визначається згідно з Кошторисною документацією (Договірною ціною та кошторисами), яка є Додатком № 1 до цього Договору.

3.2. Ціна Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., крім того ПДВ в розмірі 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. **Загальна ціна Договору з ПДВ складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп.).**

3.3. Ціна у Договорі визначена на основі кошторису та є твердою. Ціна Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3.4. Враховуючи, що частина ТМЦ, які передбачені проектною документацією і будуть встановлюватись на Об’єкті при виконанні Робіт, імпортного виробництва (що має бути підтверджено сертифікатом про походження), Сторони погодились, що кошторисна вартість імпортних ТМЦ та загальна ціна Договору, ставиться у залежність від зміни вище рівня 5% міжбанківського курсу продажу за даними системи ВалКлі долара США/гривні згідно сайту http://minfin.com.ua/currency/mb.

Нову вартість одиниці ТМЦ імпортного виробництва необхідно розраховувати (індексувати) за наступною формулою:

Ц= (К1/К2) х Цт, де

К1 – міжбанківський курс продажу долара США/гривні згідно сайту http://minfin.com.ua/currency/mb на дату закупівлі ТМЦ Підрядником (дату видаткової накладної);

К2 – міжбанківський курс продажу долара США/гривні згідно сайту http://minfin.com.ua/currency/mb на дату укладання Договору;

Цт – вартість одиниці ТМЦ, що зазначена у кошторисі.

У разі зміни міжбанківського курсу продажу (за даними системи ВалКлі) долара США/гривні на дату закупівлі ТМЦ Підрядником, останній може здійснити перерахунок кошторисної вартості імпортних ТМЦ за вищенаведеною формулою. Після здійсненого перерахунку Сторони укладають додаткову угоду до Договору, яка фіксує остаточну ціну Договору. Умови даного пункту Договору застосовуються Сторонами виключно у межах строку, визначеного у пункті 4.2.4. Договору для закупівлі устаткування та матеріалів. У випадку порушення Підрядником строку використання одержаної попередньої оплати – кошторисна вартість не переглядається і Підрядник втрачає право на перерахунок загальної ціни Договору.

**4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Всі платежі за Договором здійснюються Замовником у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів у національній валюті на поточний рахунок Підрядника або шляхом емісії простого векселя.

4.2. Розрахунки проводяться Замовником у наступному порядку:

4.2.1. Оплата у розмірі 100 % ціни Договору здійснюється протягом 180 банківських днів після повного закінчення Підрядником всіх Робіт, підписання останнього Акта приймання виконаних будівельних робіт Замовником і здачі Об’єкта в експлуатацію. Розрахунок за виконані Роботи Замовник має право здійснити на свій вибір або шляхом перерахування грошових коштів, або шляхом емісії простого векселя (векселів). Вексель (векселі) видаються Замовником на суму фактично виконаних Підрядником Робіт. Номінальна вартість векселя (векселів) не повинна бути більше суми фактично виконаних Робіт. В момент (день) оформлення векселя (векселів) зобов’язання оплатити отримані Роботи у Замовника припиняються та виникає новий обов’язок оплатити вексель (векселі). Вексель (векселі) передаються за актом прийому-передачі. Підрядник зобов’язаний прийняти оформлений вексель (векселі) та підписати акт прийому-передачі.

Для проведення оплати Підрядник надає такі документи (з підписом та печаткою):

– Акт приймання виконаних будівельних робіт ф.№ КБ-2в – три примірники;

– Довідку ф.№ КБ-3 – три примірники;

– Акт вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт – три примірники;

– оформлену виконавчу документацію (при наданні Акту приймання виконаних будівельних робіт, який є підставою для здійснення кінцевих розрахунків). В разі ненадання виконавчої документації Акти приймання виконаних будівельних робіт ф.№ КБ-2вЗамовником не приймаються.

4.2.2. За наявності фінансування Замовник має право, але не зобов’язаний здійснити повну або часткову попередню оплату Робіт.

4.2.3. У випадку одержання попередньої оплати та неможливості виконати свої зобов’язання, Підрядник повертає Замовнику одержані грошові кошти не пізніше 5-ти банківських днів з моменту виявлення такої обставини. При порушенні зазначеного строку на суму неповернених коштів нараховуються індекс інфляції та штрафна санкція у розмірі 30% від суми неповернених коштів.

4.2.4. Підрядник зобов’язується використати одержану попередню оплату (у разі її перерахування Замовником) на придбання і постачання устаткування та матеріалів протягом \_\_\_ місяців після одержання попередньої оплати. Підрядник у цей же строк підтверджує використання попередньої оплати актами виконаних будівельних робіт або проміжним актом-звітом про використання коштів за призначенням, та повертає Замовнику невикористану частину платежу, а також сплачує штрафну санкцію від суми грошових коштів, які не були використані, у розмірі однієї облікової ставки НБУ, що діяла в цей період.

4.2.5. У випадку несвоєчасного надання Підрядником Акта (актів) КБ-2в, або Довідки КБ-3, або Акта вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт, або електронної податкової накладної строк розрахунку переноситься до моменту отримання Замовником відповідних документів від Підрядника, що не буде вважатися простроченням з боку Замовника.

4.3. Підрядник зобов’язується надати Замовнику податкові накладні, складені в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, з електронним підписом уповноваженої особи, та зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних в строк не пізніше визначеного Податковим кодексом України. Замовник для реєстрації та обміну податковими накладними використовує програмний комплекс «M.E.Doc IS».

4.4. Джерелом фінансування Робіт є кошти Замовника.

4.5. Порядок здійснення оплати (фінансування Робіт) за Договором може бути змінений тільки за взаємною згодою Сторін шляхом підписання додаткової угоди.

4.6. Під час проведення розрахунків за виконані Роботи Замовник утримує частину коштів у розмірі до 5% ціни Договору, які використовуються для забезпечення виконання договірних зобов'язань Підрядника. Частина цих коштів може бути повернена після закінчення Робіт у разі відсутності недоліків. Після здачі Об’єкта в експлуатацію Замовник, в разі відсутності зауважень, протягом 180 днів повертає Підряднику залишок коштів за цим Договором. Підставою для проведення таких розрахунків є письмове звернення Підрядника.

**5. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ**

5.1. Початок виконання Робіт – не пізніше \_\_ робочих днів з дати передачі Замовником проектної документації та надання Підряднику будівельного майданчика (фронту робіт)*.*

5.2. Строки виконання та закінчення всіх видів (етапів, комплексів) Робіт за цим Договором визначаються Календарним планом виконання робіт (Додаток № 2), який є невід’ємною частиною цього Договору.

5.3. Датою закінчення Робіт вважається дата їх прийняття Замовником.

5.4. Строки виконання Робіт та строк дії Договору можуть бути змінені Сторонами, з обов’язковим внесенням відповідних змін у Календарний план виконання робіт до цього Договору в разі:

– виникнення обставин непереборної сили;

– відсутності джерел фінансування;

– невиконання або неналежного виконання Замовником своїх зобов'язань (несвоєчасне надання будівельного майданчика (фронту робіт), проектно-кошторисної документації, відключень);

– внесення змін до проектно-кошторисної документації;

– дій третіх осіб, що унеможливлюють належне виконання Робіт, за винятком випадків, коли ці дії зумовлені залежними від Підрядника обставинами.

5.5. Зміна строків виконання Робіт відбувається за умови укладення додаткової угоди в порядку, визначеному цим Договором та чинним законодавством України.

5.6. У разі настання умов, визначених у пункті 5.4. Договору та незгоді однієї із Сторін укласти додаткову угоду щодо зміни Календарного плану виконання робіт, строк виконання Робіт вважається таким, що подовжується на строк існування зазначених документально підтверджених обставин.

5.7. Замовник може приймати рішення про уповільнення темпів виконання Робіт, їх зупинення або прискорення, з внесенням відповідних змін у цей Договір.

**6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБІТ**

6.1. З метою організації виконання Робіт Замовник зобов’язаний забезпечити виконання всіх необхідних знеструмлень або відключень, передачу Підряднику затвердженої проектної документації.

6.2. Замовник забезпечує передачу Підряднику затвердженої проектної документації в роботу в 1-му примірнику протягом 5-ти календарних днів після підписання цього Договору Сторонами. Іншу необхідну дозвільну документацію, затверджену в установленому порядку, передача якої відповідно до чинного законодавства належить до обов’язків Замовника, Замовник передає протягом 10-ти календарних днів після підписання цього Договору Сторонами.

Перелік та склад проектної документації, що підлягає передачі Підряднику, наведений в Додатку № 3 до цього Договору.

6.3. Підрядник зобов'язаний до початку виконання Робіт перевірити комплектність проектної документації та відповідність її установленим вимогам. У разі виявлення невідповідності документації установленим вимогам Підрядник повідомляє про це Замовника протягом 3-х робочих днів з моменту виявлення такої невідповідності.

6.4. Передача проектної документації оформлюється Актом приймання-передачі, який складається у двох примірниках та підписується обома Сторонами. Дата підписання Акта є датою передачі документації. Якщо Підрядник фактично розпочав Роботи він такими діями підтверджує, що одержав від Замовника проектну документацію.

6.5. Підрядник не несе відповідальності за якість та недоліки проектної документації, яку надає Замовник, якщо Підрядник не є розробником цієї документації.

6.6. Підрядник самостійно отримує дозвільні та погоджувальні документи, необхідні для виконання Робіт, отримання яких, відповідно до чинного законодавства України, належить до обов’язків Підрядника.

6.7. Підрядник зобов’язаний виконати Роботи, визначені цим Договором, із свого матеріалу, своїми силами та засобами. Підрядник відповідає за неналежну якість використаних ним матеріалів і обладнання, та за використання матеріалів або обладнання, обтяжених правами третіх осіб. Підрядник гарантує, що матеріали та обладнання, які вже були у вжитку або такі, що заборонені до використання, або шкідливі для здоров'я людини та навколишнього середовища, не будуть використовуватися в процесі виконання Робіт за Договором. У випадку виявлення Замовником таких матеріалів та обладнання, Підрядник зобов'язаний замінити їх за свій рахунок і в найкоротший строк.

6.8. У випадку необхідності виконання Робіт з демонтажу обладнання та матеріалів (якщо кошторисом були передбачені такі роботи), Замовник та Підрядник складають Акт обліку ТМЦ, що підлягають демонтажу. Підрядник зобов’язаний здійснити демонтаж обладнання та матеріалів, перелік яких передбачено Актом обліку ТМЦ, що підлягають демонтажу. Приймання-передача демонтованих ТМЦ відбувається на підставі акта приймання-передачі, який підписується уповноваженими представниками Сторін, Підрядник несе повну відповідальність за демонтовані ТМЦ до передачі їх Замовнику згідно акта приймання-передачі.

6.9. Віднесення ризику випадкового знищення або пошкодження Об'єкта (результату Робіт) покладається на Підрядника, крім випадків, коли це сталося внаслідок обставин, що залежали від Замовника. У разі випадкового знищення Об’єкта (результату Робіт), ризик якого несе Підрядник, його подальші дії визначаються рішенням Замовника щодо доцільності та умов продовження Робіт. Спричинені пошкодження підлягають усуненню Підрядником у строки, узгоджені Сторонами з урахуванням складності та обсягів пошкодження. На вимогу Замовника Підрядник подає йому для погодження план заходів щодо усунення наслідків випадкового пошкодження Об’єкта. Підрядник зобов’язаний негайно усунути пошкодження та повідомити про це Замовника.

Підрядник не має права вимагати плату за Роботу або відшкодування витрат, які виникли у нього в разі руйнування або пошкодження Об’єкта (результату Робіт) внаслідок непереборної сили, до моменту введення в експлуатацію Об’єкта, а також у разі неможливості завершити Роботи з інших причин, що не залежали від Замовника.

Ризик випадкового знищення, пошкодження (псування) або розкрадання матеріалу, обладнання до здачі Робіт несе Підрядник.

6.10. Замовник може вносити зміни в проектні рішення, що включає в себе, але не обмежується зміною видів матеріальних ресурсів (будівельного обладнання), які використовуються в процесі виконання Робіт за Договором, погодивши такі зміни з організацією, яка здійснює авторський нагляд, і попередньо повідомивши Підрядника про такі зміни.

6.11. За попередньою письмовою згодою Замовника Підрядник може вносити зміни в проектні рішення, зокрема щодо зміни видів матеріальних ресурсів (будівельного обладнання), які використовуються в процесі виконання Робіт за Договором, при дотриманні наступних умов: Підрядник *за власний рахунок* повинен замовити зміни до проектної документації у розробника проекту (або організації, яка на момент виконання Робіт володіє авторськими правами), погодити такі зміни у відповідних організаціях, у разі виявлення необхідності проведення експертизи у випадках, визначених законодавством – замовити експертизу, та погодити зміни з організацією, яка здійснює авторський нагляд. При цьому зазначені витрати Підрядника не можуть включатися до ціни цього Договору та окремо Замовником не компенсуються.

6.12. Якщо зміни проектних рішень не ведуть до зміни загальної вартості та (або) строків виконання Робіт, додаткова угода Сторонами не укладається, а підставою для їх виконання може бути дозвіл Уповноваженого представника Замовника та розробника проекту на кресленнях, в журналі авторського нагляду та в журналі виконання робіт в разі необхідності.

6.13. Додаткові роботи, що виконані Підрядником без дозволу Замовника та узгодження з ним, а також Роботи, при виконанні яких допущено відхилення від проекту, Замовником не оплачуються і на вимогу Замовника, у встановлені ним строки, відхилення усуваються Підрядникомі приводяться у відповідність із проектною документацією.

6.14. До моменту здачі Робіт Замовнику Підрядник повинен виконати пусконалагоджувальні роботи, провести всі необхідні виміри та випробування, підготувати та передати Замовнику всю виконавчу документацію за актом приймання-передачі. Замовник не приймає виконані Роботи до моменту передачі Підрядником всієї виконавчої документації, яка підтверджує належне виконання умов цього пункту.

6.15. Здавання-приймання виконаних Робіт здійснюється спільно уповноваженими представниками Сторін за Актом приймання виконаних будівельних робіт (Форма КБ-2в), Актом вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт, та Довідкою про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (Форма КБ-3).

Підрядник зобов’язаний щомісячно оформлювати за Актом (Форма КБ-2в), Актом вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт, та Довідкою (Форма КБ-3) виконані за звітний період Роботи, та передавати їх для підписання Замовнику у строк не пізніше 25 числа звітного місяця. За наявності фінансування Замовник має право, але не зобов’язаний проводити оплату за проміжними щомісячними Актами за фактично виконані обсяги Робіт.

6.16. Замовник розглядає та підписує Акт КБ-2в, Акт вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт, та Довідку КБ–3 протягом 5 робочих днів з моменту їх отримання від Підрядника. У випадку наявності у Замовника претензій до виконаних Робіт, Замовник в строк, визначений для розгляду та підписання Акта приймання виконаних будівельних робіт, надає Підряднику мотивовані зауваження з переліком недоліків/дефектів у Роботах. У такому випадку Сторонами складається дефектний акт із зазначенням необхідних доопрацювань та термінів їх усунення. У разі відмови Підрядника взяти участь у складанні дефектного акта або нез’явлення представника у дату складання дефектного акта, Замовник має право скласти дефектний акт і надіслати його Підряднику. У випадку наявності у Підрядника мотивованих заперечень, через які він відмовляється від підписання дефектного акта, Сторони залучають сторонню компетентну організацію (незалежного експерта) для підтвердження дефектів та вирішення спірних питань. Оплату витрат щодо залучення компетентної організації (незалежного експерта) здійснює Підрядник. У разі, якщо висновком компетентної організації (незалежного експерта) буде встановлено відсутність недоліків/дефектів у Роботах, то Замовник компенсує Підряднику витрати, понесені на залучення компетентної організації (незалежного експерта) та підтверджені документально.

6.17. У разі відмови Підрядника усунути виявлені недоліки (дефекти), або якщо у 5-денний строк після вручення Підряднику письмової вимоги та/або дефектного акта Замовник не одержує відповіді Підрядника про згоду або відмову усунути недоліки, Замовник може усунути їх своїми силами, або із залученням сторонніх організацій. У такому випадку Підрядник зобов’язаний повністю компенсувати Замовнику пов’язані з цим витрати та завдані збитки.

6.18. У разі виявлення недоліків, допущених Підрядником, які виключають можливість прийняття Робіт, або відступи в Роботах від умов Договору чи інші недоліки є істотними або такими, що взагалі не можуть бути усунені Підрядником, Замовником чи третьою особою, або не були усунені в строк, встановлений у дефектному акті, Замовник має право *на свій вибір*: розірвати Договір в односторонньому порядку та вимагати від Підрядника сплати штрафу у розмірі 40% ціни Договору і повернення попередньої оплати – у разі її перерахування Замовником, не приймати такі Роботи або вимагати від Підрядника відповідного зниження договірної ціни та/або компенсації (відшкодування) збитків.

**7. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

**7.1. Замовник зобов’язаний:**

7.1.1. За зверненням Підрядника – забезпечити допуск до Об'єкта виконання Робіт;

7.1.2. Забезпечити передачу Підряднику затвердженої проектної документації в паперовій формі в порядку, визначеному розділом 6 Договору;

7.1.3. Приймати виконані Роботи згідно з актами, складання яких передбачено пунктами 6.14.-6.15. Договору;

7.1.4. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати Роботи за Договором.

**7.2. Замовник має право:**

7.2.1. Зменшувати обсяг виконуваних Робіт та загальну ціну цього Договору залежно від реального фінансування видатків. В такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору;

7.2.2. Здійснювати самостійно або разом із представниками Підрядника у будь-який час технічний нагляд і контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання Робіт;

7.2.3. Вимагати виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених Підрядником порушень або неналежного виконання Робіт. У разі виявлення неякісного виконання Робіт Підрядником, Замовник може вимагати зупинити виконання Робіт для з’ясування причин та усунення недоліків;

7.2.4. Контролювати якість матеріалів, конструкцій і устаткування, що використовуються Підрядником для виконання Робіт за Договором;

7.2.5. Відмовитися від прийняття закінчених Робіт у разі виявлення недоліків, які виключають можливість їх використання відповідно до мети, зазначеної у проектній документації та цьому Договорі, і не можуть бути усунені Підрядником, Замовником або третьою особою;

7.2.6. Делегувати у встановленому законодавством порядку повноваження щодо здійснення технічного нагляду і контролю третій особі, зокрема спеціалізованій організації (консультаційній, проектній, інжиніринговій тощо) або спеціалісту, які мають відповідні дозвільні документи, з визначенням у додатковій угоді до цього Договору їх повноважень. Делегування Замовником своїх повноважень не звільняє його від відповідальності перед Підрядником за невиконання або неналежне виконання договірних зобов'язань, а також не позбавляє права здійснювати контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання Робіт;

7.2.7. Замовник залишає за собою право на свій розсуд у будь-який момент звернутися до сторонньої організації для проведення незалежної експертизи щодо прийнятих у виконанні Робіт рішень, якості і термінів виконання Робіт, а також відповідності використаних при цьому матеріалів нормам і правилам, діючим в Україні;

7.2.8. Вимагати відшкодування завданих Замовнику збитків, зумовлених порушенням Підрядником умов цього Договору, а за наявності істотних порушень – в односторонньому порядку розірвати Договір та вимагати відшкодування збитків;

7.2.9. Замовник має інші права, не зазначені у Договорі але передбачені чинним законодавством України.

**7.3. Підрядник зобов’язаний:**

7.3.1. Виконати Роботи в обсягах та у строки, встановлені Договором;

7.3.2. Забезпечити виконання Робіт, якість яких відповідає умовам, встановленим розділом 2 цього Договору, та у відповідності до вимог, що звичайно ставляться до робіт відповідного характеру;

7.3.3. Допускати представників Замовника на місце виконання Робіт для перевірки технології, ходу і якості виконання Робіт;

7.3.4. Виконувати вказівки Замовника з приводу належного виконання Робіт, які Підрядник отримує від Замовника в письмовому вигляді, якщо такі вказівки не призводять до зміни технічних та конструктивних рішень. Підрядник зобов'язаний негайно інформувати Замовника, якщо дотримання ним вказівок Замовника загрожує якості Робіт, шляхом направлення листа за підписом уповноваженої особи і скріпленого печаткою Підрядника;

7.3.5. У разі виявлення в проектній (робочій) документації будь-яких зауважень (прорахунки чи недоліки), що стосуються виконання Робіт, які можуть негативно впливати на хід, строки і якість виконання робіт, письмово повідомити Замовника негайно, протягом 1 (одного) календарного дня, з моменту, коли Підряднику стало відомо про наявність таких зауважень, проте в будь-якому випадку не пізніше 10 (десяти) днів до початку виконання таких робіт;

7.3.6. Забезпечити виконання Робіт кваліфікованим персоналом (допускати до виконання Робіт тільки досвідчений персонал, що має відповідні допуски для виконання певних видів робіт), дотримання вимог трудового законодавства, зокрема створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку працівників, виробничої санітарії, а також проведення відповідних інструктажів.

Договір може бути розірваний Замовником в односторонньому порядку у разі:

– виявлення представниками Замовника, уповноваженими здійснювати технічний нагляд за виконанням Робіт, фактів порушень робітниками Підрядника трудової та технологічної дисципліни, в тому числі:

– факту перебування працівників Підрядника на робочому місці/в робочий час в стані алкогольного сп’яніння, під дією наркотичних або токсичних речовин;

7.3.7. При виконанні Робіт нести повну відповідальність за організацію роботи, дії працівників з техніки безпеки, правил з охорони праці та протипожежної безпеки. При виконанні Робіт Підрядник забезпечує попередження нещасних випадків, збереження навколишнього середовища;

7.3.8. Звільнити будівельний майданчик після завершення Робіт, очистити від сміття, непотрібних матеріальних ресурсів, тимчасових приміщень, споруд, техніки тощо. Якщо Підрядник не виконає зазначені зобов’язання, Замовник після попередження Підрядника може звільнити будівельний майданчик своїми силами, або із залученням третіх осіб. Витрати Замовника, пов’язані з виконанням зазначених робіт, компенсуються Підрядником;

7.3.9. Повернути Замовнику демонтовані матеріали за актом приймання-передачі демонтованих ТМЦ до підписання Акта приймання виконаних будівельних робіт, якщо кошторисом були передбачені демонтажні роботи;

7.3.10. Надавати Замовнику підписані зі свого боку Акти приймання виконаних будівельних робіт, Акти вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт, та Довідки КБ-3 у строк, визначений пунктом 6.15. Договору;

7.3.11. Усунути у погоджений Сторонами строк всі недоліки у Роботах, що виявлені Замовником під час виконання або приймання Робіт;

7.3.12. При необхідності здійснювати за власний рахунок випробування Робіт, матеріалів, конструкцій, виробів, які використовуються для виконання Робіт, та повідомляти про це Замовника;

7.3.13. Забезпечити розумне використання та збереження товарно-матеріальних цінностей, призначених для виконання Робіт;

7.3.14. За необхідності приєднання електроприладів і механізмів Підрядника до діючих електромереж, здійснювати таке приєднання виключно через прилади обліку під контролем фахівців власника електромереж;

7.3.15. Підрядник зобов’язується забезпечити за власний рахунок, власними cилами:

– організацію безпечного виконання робіт у відповідності до умов цього Договору та всіх чинних норм, правил та вимог з охорони праці, пожежної безпеки, промислової безпеки, гігієни праці та природоохоронного законодавства, які діють в Україні.

– погодження із усіма організаціями, що експлуатують комунікації, які знаходяться в зоні виконання Робіт;

– дотримання працівниками Підрядника вимог Правил безпечної експлуатації електроустановок, ДБН А.3.2-2-2009 «Охорона праці і промислова безпека у будівництві. Основні положення», Правил охорони електричних мереж, Правил охорони праці під час виконання робіт на висоті, Правил пожежної безпеки в компаніях, на підприємствах та в організаціях енергетичної галузі України, Правил охорони праці під час експлуатації вантажопідіймальних кранів, підіймальних пристроїв і відповідного обладнання, Правил охорони праці під час роботи з інструментом та пристроями, ДСТУ Б А.3.2-13:2011 «Будівництво. Електробезпечність. Загальні вимоги», технологічних карт, проектів виконання робіт, місцевих інструкцій з технічної експлуатації, охорони праці та пожежної безпеки;

7.3.16. Підрядник має право залучити до виконання всіх або частини Робіт по Договору субпідрядні організації, які мають всі дозвільні документи на виконання Робіт та інші документи, які підтверджують кваліфікаційні характеристики субпідрядників.

**7.4. Підрядник має право:**

7.4.1. На дострокове виконання Робіт за письмовим погодженням Замовника;

7.4.2. Зупинити виконання Робіт у разі невиконання Замовником своїх зобов'язань за Договором, що унеможливлюють виконання Робіт. У випадку виникнення обставин, що перешкоджають виконанню Робіт в строки, передбачені Договором, та не залежать від Підрядника, останній має право ставити перед Замовником питання про перенесення строків виконання Робіт, при цьому Сторони укладають Додаткову угоду;

7.4.3. Пропонувати внесення необхідних змін у даний Договір;

7.4.4. Своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату Робіт за Договором;

7.4.5. Підрядник має інші права, не зазначені у Договорі, але передбачені чинним законодавством України.

**8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВХІДНОГО КОНТРОЛЮ МАТЕРІАЛІВ ТА ОБЛАДНАННЯ**

8.1. Допуск Підрядника до виконання етапів Робіт здійснюється після проведення вхідного контролю ТМЦ, які будуть встановлюватись (монтуватись) при виконанні відповідного етапу Робіт, у періоди часу, що відповідають Календарному плану виконання робіт. Після укладання Договору Замовник протягом 3-х робочих днів формує перелік (специфікацію) ТМЦ, які підлягають обов’язковому вхідному контролю Замовника, та направляє його на адресу Підрядника. Підрядник протягом 3-х робочих днів з моменту отримання переліку (специфікації) ТМЦ, направляє на адресу Замовника графік поставки ТМЦ на склад Замовника для проведення вхідного контролю. Строки поставки ТМЦ повинні відповідати строкам виконання всіх видів (етапів, комплексів) Робіт, що були визначені Календарним планом виконання робіт (Додатком № 2 до Договору).

8.2. ТМЦ, що були включені Замовником до переліку (специфікації) ТМЦ, які підлягають обов’язковому вхідному контролю Замовника, повинні бути в повному обсязі за 7 (сім) календарних днів до початку виконання відповідного етапу Робіт, визначеного Календарним планом виконання робіт, передані Підрядником на тимчасове зберігання на визначений Замовником склад. Для передачі на тимчасове зберігання Підрядник повинен звернутись до Замовника із зазначенням переліку ТМЦ, їх кількості та вказати відповідальну особу, в присутності якої буде проводитись вхідний контроль та передача ТМЦ. Відповідальна особа призначається наказом по підприємству Підрядника.

Підрядник зобов’язується дотримуватися пропускного режиму щодо ввозу, вивозу, складування та зберігання ТМЦ на об’єктах Замовника. Всі ТМЦ, що поставляються Підрядником, повинні бути передані Замовнику у терміни, визначені графіком поставки ТМЦ, відповідати вимогам щодо якості, мати всі супровідні документи, сертифікати якості тощо (оригінали або засвідчені Підрядником копії).

8.3. Приймання-передача ТМЦ здійснюється на вимогу Сторін, за участю відповідальних представників, та засвідчується Актом приймання-передачі ТМЦ (за формою Замовника), який складається у двох примірниках. В акті обов’язково вказуються всі характеристики ТМЦ. У разі якщо ТМЦ за якістю, комплектністю, тарою чи упаковкою не відповідають умовам Договору, Акт приймання-передачі не підписується, ТМЦ на тимчасове зберігання не приймаються, використання їх в роботі забороняється. У разі поставки ТМЦ невідповідної якості або комплектації, Підрядник зобов’язаний їх замінити або доукомплектувати за власні кошти без порушення термінів виконання Робіт.

8.4. Заміна ТМЦ іншими аналогами можлива тільки після внесення відповідних змін у порядку, визначеному пунктами 6.10.- 6.12. Договору. Такі зміни повинні бути оформлені не менше ніж за 5 днів до моменту передачі ТМЦ на склад Замовника.

8.5. Замовник не стягує плату за зберігання ТМЦ Підрядника протягом строку виконання Робіт, визначеного Календарним планом виконання робіт. У випадку порушення строку виконання Робіт, Замовник має право нарахувати Підряднику плату за зберігання в розмірі 0,01 % від вартості ТМЦ, вказаної у видаткових накладних, за кожен день перевищення строку, а Підрядник зобов’язаний сплатити зазначену плату Замовнику.

8.6. Процедура передачі (зворотньої) з тимчасового зберігання в роботу Підряднику проводиться на вимогу Підрядника за письмовим зверненням, та оформлюється Актом приймання-передачі ТМЦ невідкладно, але не довше одного робочого дня.

8.7. Замовлення, поставка, приймання, розвантаження, складування, збереження, подача на Об’єкт матеріалів, конструкцій, виробів, обладнання, зняття пломб, отримання доступу до складових частин, підготовку до вхідного контролю ТМЦ, що постачаються Підрядником, здійснюються його власними силами або на платній основі силами Замовника.

8.8. Замовник має право здійснювати вхідний контроль також тих ТМЦ, що поставляються безпосередньо на Об’єкт.

**9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

9.1. За невиконання та/або неналежне виконання взятих на себе зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, визначену чинним законодавством та умовами цього Договору.

9.2. У випадку порушення Підрядником строку початку Робіт, визначеного Договором, Замовник має право нарахувати Підряднику штрафну санкцію у розмірі 0,1% від загальної ціни Договору за кожен день прострочення (штрафна санкція нараховується до дати фактичного початку Робіт або дати розірвання Договору згідно умов пункту 9.3. Договору), а Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначену штрафну санкцію протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

9.3. Якщо Підрядник не приступив до виконання Робіт понад 1 календарний місяць з причин, які не залежали від Замовника, останній має право в односторонньому порядку розірвати Договір та вимагати від Підрядника сплати штрафної санкції, передбаченої пунктом 9.2. Договору, а у випадку якщо Замовником було перераховано попередню оплату – вимагати також її повернення з урахуванням індексу інфляції та сплатою штрафної санкції у розмірі 30% від загальної ціни Договору. Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначені виплати протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

9.4. У випадку припинення Робіт Підрядником з причин, які не залежали від Замовника, або виконання Робіт настільки повільно, що здача їх в строк стає явно неможливою, Замовник має право в односторонньому порядку розірвати Договір та вимагати від Підрядника сплати штрафної санкції, передбаченої пунктом 9.5. цього Договору, а у випадку якщо Замовником було перераховано попередню оплату – вимагати також її повернення з урахуванням індексу інфляції та сплатою штрафної санкції у розмірі 30% від загальної ціни Договору. Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначені виплати протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

9.5. За порушення Підрядником строку закінчення Робіт, визначеного Договором, Замовник має право нарахувати Підряднику штрафну санкцію у розмірі 0,5 % від вартості несвоєчасно виконаних Робіт за кожен день прострочення, а за прострочення понад 30 (тридцять) календарних днів Замовник має право додатково нарахувати Підряднику штраф у розмірі 20% (двадцять відсотків) від вартості несвоєчасно виконаних Робіт. Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначені виплати протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

9.6. У випадку виявлення неякісного виконання Робіт при їх прийманні Замовник має право нарахувати Підряднику штраф у розмірі 40 % від вартості неякісно виконаних Робіт, а Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначений штраф протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника та усунути виявлені недоліки протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дня виявлення Замовником відповідних недоліків.

9.7. За порушення строків оплати виконаних Робіт Підрядник має право нарахувати Замовнику пеню за кожен день прострочення у розмірі половини облікової ставки НБУ, яка діяла у цей період, від простроченої суми, а Замовник зобов’язується на вимогу Підрядника сплатити зазначену пеню.

9.8. У випадку порушення Підрядником строку надання Актів КБ-2в, Актів вартості устаткування, що придбавається виконавцем робіт, та Довідок КБ-3, визначеного у пункті 6.15. Договору, Замовник має право нарахувати Підряднику штрафну санкцію у розмірі 5% від вартості звітного етапу Робіт, за яким допущено прострочення у наданні документів, за кожен день прострочення, а Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначену штрафну санкцію протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

9.9. У випадку порушення Підрядником граничного терміну реєстрації податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, який дозволяє включення до податкового кредиту Замовника суми ПДВ, та/або порушення терміну надання Замовнику податкової накладної в електронному вигляді згідно пункту 4.3. Договору, Замовник має право нарахувати Підряднику штраф у розмірі суми ПДВ за відповідною податковою накладною, а Підрядник зобов’язується на вимогу Замовника сплатити зазначений штраф протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

У випадку, якщо фіскальними/податковими органами (шляхом складання податкового повідомлення-рішення, акта перевірки, довідки, внесення коригувань до облікової картки Замовника як платника податку, іншим способом) та/або рішенням (постановою) суду буде зменшено податковий кредит Замовника з ПДВ по податковим накладним Підрядника, зменшені витрати Замовника на вартість робіт, одержаних від Підрядника, донараховані Замовнику податки, збори, обов’язкові платежі, нараховані штрафні санкції за порушення податкового законодавства чи судом буде прийнято рішення про стягнення на користь держави доходу, отриманого в результаті операції, що визнана недійсною/нікчемною, *та це буде пов’язано з:* неналежним веденням Підрядником бухгалтерського та/або податкового обліку, несвоєчасним, неналежним чином, не в повному обсязі поданням в податкові органи обов’язкової податкової звітності, незнаходженням Підрядника або його контрагентів за місцем державної реєстрації; господарськими відносинами Підрядника та/або його контрагентів з підприємствами, які мають ознаки фіктивності тощо – Підрядник зобов’язаний протягом 5 (п’яти) календарних днів з дати направлення йому Замовником відповідної претензії оплатити штрафну санкцію в розмірі, що дорівнює сумі, на яку Замовнику зменшено податковий кредит з ПДВ, зменшені витрати, донараховані податки, збори, стягнено на користь держави інші платежі.

9.10. Сторони погодились, що у випадку неналежного виконання договірних зобов’язань Підрядником, Замовник має право в односторонньому порядку вирахувати (утримати) суму штрафних санкцій, що підлягають сплаті Підрядником згідно умов розділу 9 Договору, із сум, належних до оплати Підряднику за виконані ним Роботи. Сума такого утримання визначається на підставі пред’явленої Підряднику письмової претензії та Заяви про зарахування (залік) зустрічних грошових вимог, складеної та підписаної Замовником.

9.11. У разі виникнення між Сторонами судового спору з приводу виконання, розірвання або зміни Договору, Підрядник зобов’язаний сплатити на користь Замовника штраф у розмірі 1 000,00 грн. за кожен випадок ненадання або прострочення надання документів за запитом суду, який порушив провадження у справі, у строк, зазначений у відповідній ухвалі.

9.12. За незабезпечення збереження інформації, що стала відома Підряднику у зв’язку з укладенням/виконанням договору та/або стосується предмету Договору та/або інформації про Замовника, в результаті чого така інформація стала відома третім особам, за винятком осіб/випадків, визначених чинним законодавством України, Підрядник сплачує Замовнику штраф у розмірі 1 000,00 грн. за кожний випадок такого незабезпечення збереження інформації понад відшкодування у повному розмірі збитків протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня направлення Підряднику відповідної вимоги Замовника.

9.13. Сторона, яка порушила договірне зобов’язання, відшкодовує в повному обсязі збитки, заподіяні при виконанні договірного зобов’язання іншій Стороні. Збитки, завдані під час виконання зобов’язань за Договором, підлягають відшкодуванню у повній сумі понад встановлені Договором штрафні санкції.

9.14. Сплата Стороною визначених цим Договором штрафних санкцій (неустойка, штраф, пеня) не звільняє її від обов'язку виконати умови Договору.

9.15. Сторони домовилися, що для вимог про стягнення з Підрядника штрафних санкцій (неустойка, штраф, пеня) за Договором застосовується строк позовної давності три роки (якщо інше не встановлено законодавством).

9.16. Сторони домовилися, що за прострочення виконання Підрядником зобов’язань за Договором нарахування штрафних санкцій (неустойка, штраф, пеня) припиняється через рік від дня, коли зобов’язання мало бути виконано (якщо інше не встановлено законодавством).

**10. ГАРАНТІЇ**

10.1. Підрядник гарантує якість закінчених Робіт, а також можливість експлуатації Об’єкта протягом гарантійного строку.

10.2. Гарантійний строк на виконані за Договором *Роботи* визначається положеннями чинного законодавства України, зокрема статті 884 Цивільного кодексу України, та складає 10 років з моменту приймання виконаних Робіт Замовником. Гарантійний строк якості на *змонтоване обладнання* складає 2 роки, але не більше гарантійного строку, який надається заводом-виробником.

10.3. У разі виявлення Замовником протягом гарантійного строку недоліків (дефектів) у виконаних Роботах, змонтованому обладнанні останній в строк не пізніше 5-ти днів з моменту їх виявлення, повідомляє Підрядника про необхідність направлення представника для складання дефектного акта. В повідомленні вказується місце прибуття представника Підрядника та термін, в який йому необхідно з’явитися. Явка представника Підрядника обов’язкова.

10.4. Перелік недоліків (дефектів), що виявлені протягом гарантійного строку та терміни їх усунення представники Сторін фіксують в дефектному акті.

10.5. У разі відмови Підрядника взяти участь у складанні дефектного акта або нез’явлення представника у дату складання дефектного акта, Замовник має право скласти дефектний акт і надіслати його Підряднику. У випадку наявності у Підрядника мотивованих заперечень, через які він відмовляється від підписання дефектного акта, Сторони залучають сторонню компетентну організацію (незалежного експерта) для підтвердження дефектів та вирішення спірних питань.

10.6. Підрядник зобов'язаний за свій рахунок усунути недоліки (дефекти), за які він відповідає, в строки та в порядку, визначені в дефектному акті. У разі відмови Підрядника усунути виявлені недоліки (дефекти), або якщо у 5-денний строк після вручення Підряднику письмової вимоги та/або дефектного акта Замовник не одержує відповіді Підрядника про згоду або відмову усунути недоліки, Замовник може усунути їх своїми силами, або із залученням сторонніх організацій. У такому випадку Підрядник зобов’язаний повністю компенсувати Замовнику пов’язані з цим витрати та завдані збитки.

**11. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

11.1. Жодна із Сторін не несе відповідальність за повне або часткове невиконання будь-якого з вказаних зобов’язань при умові форс-мажорних обставин, якщо вони виникнуть після набрання чинності Договором. Умови, передбачені Договором, будуть продовжені на період, рівний по тривалості цим обставинам. Сторони протягом трьох календарних днів повинні сповістити одна одну про початок вказаних обставин, що має бути підтверджено відповідним сертифікатом Торгово-промислової палати України.

11.2. У випадку несвоєчасного повідомлення або неповідомлення другої Сторони про форс-мажорні обставини, Сторона, для якої вони настали, позбавляється права посилатись на них, як на поважну причину, за винятком випадків, коли саме ця обставина не давала можливості надіслати повідомлення. Після припинення дії форс-мажорних обставин, Сторона, яка зазнала цієї дії, повинна повідомити іншу Сторону протягом трьох календарних днів про припинення дії форс-мажорних обставин і поновлення строку виконання зобов’язань за цим Договором. В іншому разі ця Сторона вважається такою, що допустила прострочення виконання за цим Договором і несе відповідальність згідно з цим Договором і чинним законодавством України.

**12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

12.1. Сторони домовилися, що всі можливі суперечки і розбіжності, які пов’язані з виконанням цього Договору, будуть розв’язуватися шляхом переговорів та листування.

12.2. Спори і розбіжності, що не вдалося врегулювати, вирішуються в судовому порядку згідно чинного законодавства України.

**13. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

13.1. Сторони цього Договору зобов’язуються вжити всіх необхідних та залежних від них заходів, щоб запобігти корупції та хабарництву. При виконанні своїх зобов'язань за цим Договором Сторони (та їх працівники) не виплачують, не отримують і не дозволяють виплату грошових коштів або передачу подарунків чи інших цінностей будь-яким особам для впливу на дії чи рішення цих осіб, з метою отримати неправомірні переваги чи досягти інших неправомірних цілей тощо.

13.2. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення цього антикорупційного застереження, відповідна Сторона зобов'язується повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цим Договором до моменту отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться.

13.3. Сторони цього Договору надають взаємне сприяння одна одній в цілях запобігання корупції та гарантують відсутність негативних наслідків для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факт порушень.

**14. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

14.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін, і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов`язань.

**15. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН**

15.1. Підрядник підтверджує, що має всі чинні дозвільні та погоджувальні документи на здійснення даного виду господарської діяльності, на виконання спеціальних видів робіт та необхідні кваліфікаційні характеристики для виконання Договору.

15.2. Договір укладений 2-х примірниках (один – для Замовника і один – для Підрядника), які мають однакову юридичну силу.

15.**3**. Якщо рішенням компетентного органу, який-небудь розділ або пункт Договору буде визнаний недійсним, то таке рішення не буде поширюватись на інші розділи Договору.

15.**4**. Повідомлення, які надсилаються відповідно до виконання умов Договору, мають бути виконані у письмовій формі і вважатимуться переданими належним чином, якщо вони відправлені рекомендованим листом або доставлені іншим способом, погодженим Сторонами.

15.**5**. Підписавши цей Договір, Сторони підтверджують, що вони мають статус юридичних осіб, набутий у встановленому законодавством порядку, їх включено до єдиного державного реєстру України, вони стали на облік як платники податку на додану вартість, не перебувають в процесі ліквідації та/або реорганізації, щодо них не розпочато процедуру банкрутства. У випадку зміни будь-якої з умов, що зазначені в цьому пункті, Сторона відносно якої ці зміни виникли, повинна негайно повідомити про це іншу Сторону.

15.**6**. З метою забезпечення виконання умов Договору представники Сторін, що підписали Договір, підписанням Договору надають згоду на обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» своїх персональних даних, які вказані у Договорі, виключно з метою здійснення Сторонами своїх прав та обов’язків в рамках даного Договору.

15.**7**. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права і зобов'язання за даним Договором третім особам.

15.8. До Договору можуть вноситись зміни або доповнення за взаємною згодою Сторін шляхом підписання додаткової угоди, з урахуванням обмежень, передбачених ст. 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

Невід’ємною частиною цього Договору є:

– Кошторисна документація (Договірна ціна та кошторис) (Додаток № 1);

– Календарний план виконання робіт (Додаток № 2);

– Перелік та склад проектної документації (Додаток № 3).

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Підрядник** | **Замовник** |
|  |  |

**Примітка:**

**У разі згоди з цим проектом договору, Учасник торгів підписує даний документ (вказати посаду, прізвище та ініціали уповноваженої особи Учасника) та скріплює печаткою і подає у складі своєї тендерної пропозиції в окремому файлі, в протилежному випадку пропозиція Учасника торгів відхиляється, як така, що не відповідає вимогам тендерної документації.**

**Додаток №4**

**Опитувальний лист**

оцінки прихильності вимогам безпеки та ОНС Підрядника,

який залучається АТ « Вінницяобленерго» для виконання електромонтажних робіт

*Даний опитувальний лист заповнюється Учасником по кожному року окремо.*

*Надання Учасником недостовірної (хибної) інформації є підставою для відмови Учаснику у укладанні трудової угоди з Компанією. Компанія залишає за собою право перевіряти інформацію, зазначену у цьому Опитувальному листі та вимагати надання додаткової інформації.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розділ I Загальна інформація** | | | |
| Назва організації підрядника: |  | | |
| Поштова адреса: |  | | |
| Телефон/факс: |  | | |
| Електронна адреса: |  | | |
| Перелік послуг, які надаються: |  | | |
| ПІБ, контактні телефони, особи, яка відповідає за стан ОП |  | | |
| ПІБ, контактні телефони, особи, яка відповідає за стан ОНС |  | | |
| **Розділ ІІ Питання безпеки** | | | |
| Прохання надати інформацію за поточний та за три попередні роки Вашої діяльності ( по кожному року окремо) | | | |
| Кількість нещасних випадків з Вашим персоналом, за результатами розслідування яких були складені акти форми Н-1, з них смертельних. | |  | |
| Кількість порушень, зазначених у приписах державних органів нагляду з охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-епідеміологічної безпеки. | |  | |
|  | | Так | Ні |
| 1. Чи є у Вашій компанії політика з охорони праці? Якщо «так», додайте копію до цього формуляру. | |  |  |
| 2. Чи є у Вашій компанії положення про систему охорони праці, чи інші докумети з питань організації охорони праці? Якщо «так», додайте копію до цього формуляру. | |  |  |
| 3. Чи проводяться у Вашій компанії наради присвячені розгляду питань з охорони праці? Якщо «так», хто приймає участь у цих нарадах?  Всі співробітники  Тільки керівники середньої ланки  Керівники середньої ланки та вище керівництво. | |  |  |
| 4. Чи проводиться у Вашій компанії оцінка ризиків? Якщо «так», додайте підтверджуючі це копії документів до цього формуляру. | |  |  |
| 5. Чи проводяться у Вашій компанії інструктажі з охорони праці на робочому місці перед початком робіт? | |  |  |
| 6. Чи проводяться у Вашій компанії вступні, періодичні, цільові та позапланові інструктажі з охорони праці? | |  |  |
| 7. Чи проводяться у Вашій компанії навчання з питань охорони праці? Якщо «так», перелічите види навчання, які Вами застосовуються. | |  |  |
| 8. Чи є в наявності документи, які підтверджують проходження Вашими співробітниками навчання з охорони праці? Якщо «так», надайте деякі копії цих документів. | |  |  |
| **Розділ ІІI Питання охорони навколишнього середовища** | | | |
| Прохання надати інформацію за поточний та за три попередні роки Вашої діяльності ( по кожному року окремо) | | | |
|  | | Так | Ні |
| 1. Чи є у Вашій компанії політика з охорони навколишнього середовища? Якщо «так», додайте копію до цього документу. | |  |  |
| 2. Чи накладалися на Вашу компанію штрафи, що були спричинені порушенням природоохоронного законодавства ? Якщо «так», надайте наступні деталі: ким був накладений штраф, коли, яка сума, причина накладання штрафу. | |  |  |
| 3. Чи були судові рішення щодо Вашої компанії, спричинені порушенням природоохоронного законодавства? Якщо «так», надайте наступні деталі: яким судом було накладено рішення, коли, які дії Вашої компанії спричинили таке рішення, формулювання постанови суду. | |  |  |
| 4. Чи є у Вашої компанії ліміти на утворення та розміщення відходів та Дозвіл на розміщення відходів? Якщо «так», надайте копії підтверджуючих документів? | |  |  |
| 5. Чи має Ваша компанія договори на утилізацію, видалення чи розміщення відходів? Якщо «так», надайте копії договорів. | |  |  |
| 6. Чи планує Ваша компанія під час виконання робіт використовувати обладнання, матеріали або речовини, що містять поліхлоровані дифеніли (ПХД) або азбест? Якщо «так», повідомте причини їхнього застосування. | |  |  |
| 7. Повідомте про кількість порушень, зазначених у приписах державних органів нагляду з природоохоронних питань відносно Вашої компанії. Надайте Копії приписів. | |  | |

**Керівник (уповноважений представник) Підрядника:**

Посада (підпис) (прізвище та ініціали)

(дата)

**Підсумкова оцінка Підрядника: добре, задовільно, незадовільно (непотрібне закреслити).**

**Керівники СОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**