

Розділ I. Загальні положення

1	2
1. Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України від 25.12.2015р. №922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Терміни вживаються в значенні, наведеному у Законі.
2. Інформація про замовника торгів:	
2.1. повне найменування	Одеська національна академія харчових технологій
2.2. місцезнаходження	вул. Канатна, 112, Одеська область, м. Одеса, 65039
2.3. посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Троскот Людмила Георгіївна, провідний спеціаліст відділу матеріально-технічного постачання і конкурсних торгів, вул. Дворянська, 1/3, к.239, м.Одеса, 65082, тел./факс: (048) 723 04 88, ludmila.abdc@gmail.com.
3. Процедура закупівлі	Відкриті торги
4. Інформація про предмет закупівлі:	
4.1. назва предмета закупівлі	Роботи покрівельні - за кодом ДК 016:2010-43.91.1 (Покрівельні роботи та інші спеціалізовані будівельні роботи - за кодом CPV за ДК 021:2015-45260000-7 (Поточний ремонт покрівлі учбового корпусу «В» (м'яка покрівля) Одеської національної академії харчових технологій за адресою: м.Одеса, вул. Канатна, 112))
4.2. опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	Закупівля за лотами не передбачається
4.3. місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	м. Одеса, вул. Канатна, 112, 65039 1 послуга, згідно додатку № 1 до ТД
4.4. строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	До 23 грудня 2016 року
5. Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.
6. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України - гривня.
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні	Усі документи, що подаються у складі тендерної пропозиції повинні бути складені українською мовою.

пропозиції	
Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації	
1. Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз'ясненнями автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів.</p>
2. Унесення змін до тендерної документації	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи 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 в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім днів.</p> <p>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. Положення тендерної документації, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції	
1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення замовником), та завантаження файлів з:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інформацією щодо відповідності учасника вимогам, зазначеним у ст. 17 Закону за формою згідно з додатком 1 до тендерної документації; – документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (сканована копія наказу, довіреності, тощо); – інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам замовника, згідно додатку 2 до тендерної документації; – інформацією про необхідні технічні, якісні та кількісні

	<p>характеристики предмета закупівлі, а також відповідну технічну специфікацію (у разі потреби (плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі) згідно з додатком 4 до тендерної документації;</p> <p>– інформація про субпідрядника (субпідрядників);</p> <p>Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме:</p> <p>– орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції (<i>наприклад: зазначенні в довідці русизмів, сленгових слів та технічних помилок</i>);</p> <p>– зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації (<i>наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення</i>);</p> <p>– зазначення неповного переліку інформації в певному документі, у супереч вимогам документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі тендерної пропозиції учасника (<i>наприклад: у відомостях про учасника не зазначено розрахункового рахунка, відкритого в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів учасника</i>).</p> <p>Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів тендерної пропозиції.</p> <p>Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію .</p>
<p>2. Забезпечення тендерної пропозиції</p>	<p>Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається.</p>
<p>3. Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції</p>	<p>Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів відсутні, так як забезпечення пропозиції конкурсних торгів не вимагається.</p>
<p>4. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними</p>	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.</p> <p>Учасник має право:</p> <p>відхилити таку вимогу;</p> <p>погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.</p>
<p>5. Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені</p>	<p>Кваліфікаційні критерії до учасників згідно ст.16 Закону:</p> <p>1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази (Додаток 2.1).</p>

<p>статтею 17 Закону</p>	<p>2. Вимоги, установлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим вимогам згідно із законодавством (Додаток 2.4).</p> <p>Інформація про відсутність підстав, визначених у частинах першій і другій ст.17 Закону, надається в довільній формі. Спосіб документального підтвердження згідно із законодавством відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої та частиною другою ст.17 Закону надається лише переможцем процедури закупівлі. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.</p> <p>Переможець торгів у строк, що не перевищує 10 днів (5 днів – під час здійснення закупівель за скороченою процедурою) з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої ст.17 Закону.(Додаток № 3)</p>
<p>6. Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі</p>	<p>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 у Додатку 4 (дефектний акт) до тендерної документації.</p>
<p>7. Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником</p>	<p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання/ Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.</p>
<p>Розділ IV. Подання та розкриття тендерних пропозицій</p>	
<p>1. Кінцевий строк подання тендерної пропозиції</p>	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій: 2016.</p> <p>Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру.</p> <p>Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p>
<p>2. Дата та час розкриття тендерної пропозиції</p>	<p>Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.</p>
<p>Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції</p>	
<p>1. Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>Єдиним критерієм оцінки тендерних пропозицій є ціна з ПДВ.</p> <p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель шляхом застосування електронного аукціону.</p> <p>Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону.</p>

Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі критерію «Ціна».

Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ).

Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому.

Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель шляхом застосування електронного аукціону. Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження цін, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу.

Для проведення електронного аукціону ціни всіх пропозицій розташовуються в електронній системі закупівель у порядку від найвищої до найнижчої без зазначення найменувань учасників. Стартовою ціною визначається найвища ціна. Перед початком кожного наступного етапу аукціону визначається нова стартова ціна за результатами попереднього етапу аукціону.

У разі якщо учасники подали пропозиції з однаковим значенням ціни, першим в електронному аукціоні пониження ціни буде здійснювати учасник, який подав свою пропозицію пізніше, ніж інші учасники з аналогічним значенням ціни пропозиції.

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 – 2 000 грн.

Після оцінки пропозицій замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною. Строк розгляду тендерної пропозиції, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку розгляду тендерної пропозиції замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель.

У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію з переліку учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.

Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.

За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір згідно з Законом.

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств,

	<p>установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.</p>
<p>2. Відхилення тендерних пропозицій</p>	<p>Тендерна пропозиція відхиляється замовником у разі якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учасник: <ul style="list-style-type: none"> – не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону; 2) переможець: <ul style="list-style-type: none"> – відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; – не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; 3) наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; 4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. <p>Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.</p>
<p>Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю</p>	
<p>1. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p>	<p>Замовник відмінює торги в разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; – неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; – порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір, передбачених Законом; – подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій; – допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій; – відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом. <p>Торги може бути відмінено частково (за лотом).</p> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; – якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; – скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і

	<p>послуг.</p> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом).</p> <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель замовником протягом одного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.</p>
2. Строк укладання договору	<p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через двадцять днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця.</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p>
3. Проект договору про закупівлю	<p>Проект Договору підряду наведений у Додатку 6 до тендерної документації.</p>
4. Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю.	<p>Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, а також відповідно до вимог статей 36, 37 Закону та згідно Додатку № 6 до цієї тендерної документації.</p> <p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу витратків замовника; 2) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі; 3) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг); 4) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок; 5) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини п'ятої статті 36 Закону.
5. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	<p>У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації замовник відхиляє тендерну пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.</p>
6. Забезпечення	<p>Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається.</p>

виконання договору про закупівлю	
---	--

НА БЛАНКУ УЧАСНИКА (за наявності)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА

1. Повне та скорочене найменування учасника (для юридичних осіб) /
П.І.Б. (для фізичних осіб):

2. Код за ЄДРПОУ (для юридичних осіб) /
реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб):

3. Місцезнаходження (юридична адреса для юридичних осіб) /
місце проживання (для фізичних осіб):

4. Адреса для листування, телефон, факс:

5. Банківські реквізити:

6. ПІБ посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису
документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю:

(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою)

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ КРИТЕРІЇ ТА ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ
ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА
КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

Таблиця 1. Кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі

Вимога	Документи щодо підтвердження інформації про відповідність вимогам
1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	1.1. Інформаційна довідка про наявність обладнання та матеріально-технічної бази (за формою згідно з додатком 2.1 до тендерної документації).

Таблиця 2. Інші документи, що вимагаються замовником

Вимога	Документи щодо підтвердження інформації про відповідність вимогам
1. Інформація, що підтверджує відсутність підстав у відмові учаснику в участі в процедурі закупівлі згідно підстав, визначених у статті 17 Закону	1.1. Довідка у довільній формі щодо відсутності підстав у відмові учаснику в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону (учасник може використовувати при наданні згаданої інформації форму наведену у додатку 2.4 до тендерної документації).
2. Інформація про учасника	2.1. Копія Статуту або іншого установчого документа (із змінами у разі наявності) (для юридичних осіб). 2.2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб). 2.3. Копія паспорту (для фізичних осіб).

Примітки:

- 1. У разі якщо тендерною документацією вимагається надання документів, не передбачених чинним законодавством для учасника, він надає довідку у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на законодавчі підстави, які передбачають не подання відповідних документів.*
- 2. У разі перенесення дати розкриття, документи що подаються у складі тендерної пропозиції учасника повинні бути чинними на остаточну дату розкриття.*

НА БЛАНКУ УЧАСНИКА (за наявності)

**ДОВІДКА ЩОДО ВІДСУТНОСТІ ПІДСТАВ У ВІДМОВІ УЧАСНИКУ
В УЧАСТІ У ПРОЦЕДУРІ ЗАКУПІВЛІ, ВИЗНАЧЕНИХ У СТАТТІ 17 ЗАКОНУ**

 (найменування/ПІБ учасника) , повідомляє про відсутність підстав у відмові в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі», а саме:

1) (найменування учасника) , як юридичну особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2) (найменування/ПІБ учасника) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

3) (найменування фізичної особи - учасника) , яка є учасником, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. *

4) службова (посадова) особа (найменування учасника) , яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, не має судимість яка не знята або не погашена у встановленому законом порядку.

5) службова (посадова особа) (найменування учасника) , яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення.

6) (найменування/ПІБ учасника) не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура.

7) (найменування учасника) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань наявна інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

8) (найменування/ПІБ учасника) не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

9) (найменування учасника) , як юридичну особу, яка є учасником, має антикорупційну програму та уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг);

(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою)

Примітка:

*) у разі якщо учасник – фізична особа

Додаток 3

до тендерної документації

**ДОКУМЕНТИ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЮТЬ ВІДСУТНІСТЬ ПІДСТАВ,
ВИЗНАЧЕНИХ ЧАСТИНОЮ ПЕРШОЮ І ДРУГОЮ СТАТТІ 17 ЗАКОНУ**

(надаються переможцем торгів у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю)

Вимога	Документи щодо підтвердження інформації про відповідність вимогам
1. Документ (-и), який підтверджує, що учасник не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	1.1. Довідка у довільній формі щодо відсутності інформації про учасника в Єдином державном реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
2. Документ(-и), який підтверджує, що службова (посадова) особи, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не була притягнута згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення.	2.1. Довідка у довільній формі щодо відсутності інформації про службову (посадову) особу, 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 у сфері закупівель корупційного правопорушення.
3. Документ(-и), який підтверджує, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	3.1. Довідка видана уповноваженим органом, що підтверджує факт відсутності судимості пов'язаної зі злочином, вчиненим з корисливих мотивів (оригінал або нотаріально завірена копія).
4. Документ(-и), який підтверджує, що службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	4.1. Довідка видана уповноваженим органом, що підтверджує факт відсутності судимості уповноваженої учасником особи на представлення інтересів під час проведення процедури закупівлі (мають право підпису тендерної документації, договору), за злочин, вчинений з корисливих мотивів (оригінал або нотаріально завірена копія).
5. Документи, які підтверджують відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	5.1. Довідка, видана уповноваженим органом Державної фіскальної служби України, дійсна на момент її подання переможцем торгів, про відсутність заборгованості перед бюджетом зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) (оригінал або нотаріально завірена копія).
6. Документ (-и), який підтверджує, що учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура;	6.1. Довідка у довільній формі, що учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура.

Додаток 4
до тендерної документації

Форма пропозиції, яка подається Учасником на фірмовому бланку.
Учасник не повинен відступати від змісту даної форми.

ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ

_____ (назва підприємства/фізичної особи), надає свою пропозицію щодо участі у закупівлі: ■ Роботи покрівельні - за кодом ДК 016:2010-43.91.1 (Покрівельні роботи та інші спеціалізовані будівельні роботи - за кодом CPV за ДК 021:2015-45260000-7 (Поточний ремонт покрівлі учбового корпусу «В» (м'яка покрівля) Одеської національної академії харчових технологій за адресою: м.Одеса, вул. Канатна, 112)) на загальну суму 770 000 грн. без ПДВ/в тому числі ПДВ

Відомості про підприємство	Повне найменування учасника – суб'єкта господарювання
	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
	Реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів)
Вартість пропозиції	Учасник вказує вартість предмету закупівлі (стартова сума) в гривнях цифрами та прописом без ПДВ та з урахуванням ПДВ.
Відомості про особу (осіб), які уповноважені представляти інтереси Учасника	(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, контактний телефон).

№ п/п	Найменування робіт	Одиниця виміру	Ціна за од., грн., з ПДВ	Загальна вартість, грн., з ПДВ
1	Згідно з дефектним актом (додаток 5)			
Всього з ПДВ				
в тому числі ПДВ 20 %				
Сума без ПДВ				

Загальна вартість: _____ (цифрами та прописом), грн.

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

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

_____ (_____)
МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва організації, що затверджує)

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ДЕФЕКТНИЙ АКТ
На ремонт покрівлі навчального корпусу «В»
за адресою: м.Одеса, Канатна, 112

Умови виконання робіт: виробництво будівельно-ремонтних робіт на покрівлях і фасадах експлуатованих будівлях і спорудах, к = 1,2.

Обсяги виробництва робіт

№ п/п	Найменування	Одиниці виміру	Кількість
1.	Розбирання покриттів покрівель з рулонних матеріалів в 1-3 шари	м ²	2465,0
2.	Розбирання водостічних труб з листової сталі з люльок	м	98,0
3.	Розбирання жолобів, звісів з листової сталі	м	638,0
4.	Розбирання з листової сталі примикань до кам'яних стін	м	370,0
5.	Розбирання покриттів парапетів з бетонних плит	м ²	44,0
6.	Ремонт цегляної кладки парапетів окремими місцями	м ³	8,0
7.	Ремонт штукатурки стін фасадів окремими місцями по каменю і бетону цементно-вапняним розчином товщиною шару 20мм площею ремонту до 5 кв.м. (парапети)	м ²	30,0
8.	Улаштування деформаційних швів	м	15,0
9.	Улаштування цементної стяжки, що вирівнює	м ²	1480,0
10.	Проста штукатурка зовнішніх стін вапняним розчином по каменю і бетону (примикання)	м ²	110,0
11.	Улаштування обмазувальної пароізоляції в один шар	м ²	2465,0
12.	Улаштування покриття рулонних матеріалів на мастиці	м ²	2465,0
13.	Улаштування додаткового шару покриття з рулонних покрівельних матеріалів	м ²	2465,0
14.	Улаштування з листової сталі примикань до кам'яних стін	м	370,0
15.	Улаштування жолобів настінних зі звісами з оцинкованої сталі	м	640,0
16.	Навішування водостічних труб, колін, відливів і воронок з готових елементів з люльок	м	98,0
17.	Заміна внутрішніх водостоків	м	56,0
18.	Улаштування приямків глибиною до 1 м, розмір у просвіті 1,0х0,77м	шт.	7,0
19.	Підйом вантажів за допомогою електролебідок	підйом	100,0
20.	Спуск вантажів за допомогою електролебідок	підйом	100,0
21.	Вивіз сміття	т	15,0

ПРОЕКТ ДОГОВОРУ ПІДРЯДУ №
про надання послуг з поточного ремонту покрівлі адмінбудинку ГУ ДФС у Запорізькій області
за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 166

м. Запоріжжя

_____ 2016 р.

Головне управління ДФС у Запорізькій області, що іменується надалі «Замовник» в особі _____, що діє на підставі _____, з однієї сторони і _____, що іменується надалі «Підрядник» в особі _____, який діє на підставі _____ з іншої сторони спільно за текстом цього Договору іменуються «Сторони», керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України та іншими нормативно - правовими і, уклали цей договір, надалі - **Договір** про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Підрядник зобов'язується на власний ризик, своїми силами, засобами та матеріальними ресурсами надати послуги з поточного ремонту (Далі - Роботи) покрівлі адмінбудинку ГУ ДФС у Запорізькій області за адресою: м. Запоріжжя, пр. Соборний, 166 (далі – Об'єкт), і здати закінчені Роботи в порядку і строк встановлений цим Договором, а Замовник зобов'язується прийняти закінчені Роботи і оплатити їх.

1.2. Відповідно до ДК 016:2010-41.00.4 предмет закупівлі визначено: Будівництва нежитлових будівель (нове будівництво, реконструкція, капітальний і поточні ремонти).

1.3. Відповідно до ДК 021:2015-45260000-7 (CPV) предмет закупівлі визначено: Покрівельні роботи та інші спеціалізовані будівельні роботи.

1.4. Для виконання Робіт, передбачених п. 1.1. цього Договору Підрядник зобов'язується розробити кошторису документацію, яка згідно законодавства необхідна для виконання Робіт.

1.5. Перелік та обсяги робіт, що виконуються за Договором визначається Дефектним актом (Додаток №1) та кошторисною документацією (Додаток №2), що є невід'ємною частиною цього договору.

2. ЯКІСТЬ РОБІТ. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ РОБІТ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ РЕСУРСАМИ

2.1. Підрядник забезпечує відповідність якості Робіт та матеріальних ресурсів, що поставляються ним, специфікаціям, технічним умовам, а також наявність сертифікатів, технічних паспортів, інших документів, що підтверджують їхні характеристики і якість. Роботи та матеріальні ресурси, що використовуються для їх виконання, повинні відповідати вимогам нормативно - правових актів і нормативних документів у галузі будівництва, кошторисній документації та цього Договору.

2.2. У разі допущення Підрядником відступлення від кошторисної документації, умов цього договору та/або інших недоліків у Роботах та/або матеріалах, уповноважені представники Сторін складають Акт виявлених недоліків із зазначенням строку їх усунення.

2.3. Усунення всіх недоліків здійснюється силами, засобами та за рахунок Підрядника у строки передбачені у Акті виявлених недоліків.

2.4. Виявлені в процесі перевірок і випробувань неякісні Роботи підлягають виправленню, а неякісні матеріали - заміні.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Договірна ціна Робіт, визначається на основі кошторисної документації та становить _____ грн. ____ коп. (_____ гривень _____ копійок), у т.ч. ПДВ _____ грн. ____ коп. Договірна ціна наводиться в Додатку №3, що є невід'ємною частиною цього Договору.

3.2. У разі підвищення Підрядником договірної ціни, не передбаченого цим Договором, всі пов'язані з цим витрати, якщо інше не встановлено законом, несе Підрядник.

3.3. За договірною ціною взаєморозрахунки проводяться на підставі виконаних обсягів Робіт та їхньої вартості, визначеної в Договірній ціні.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки між Сторонами здійснюються у національній валюті України шляхом перерахування безготівкових сум грошових коштів на розрахункові рахунки Сторін.

4.2. Підставою для здійснення розрахунків є підписані Сторонами Акти приймання виконаних будівельних робіт по формі КБ-2в (далі – форма КБ-2в) та Довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрат по формі КБ-3 (далі – форма КБ-3), відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2013р. №293.

4.3. Розрахунки Замовником проводяться в строк 10 (десять) робочих днів з моменту підписання форм КБ-2в та КБ-3, шляхом переказу коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

4.4. Замовник вправі затримати розрахунки за Роботи, виконані з недоліками/дефектами виявленими в процесі виконання Робіт та при їх прийманні, до повного їх усунення.

4.5. Всі виплати по цьому Договору здійснюються після отримання Замовником відповідних бюджетних призначень. У разі затримки бюджетного фінансування та/або здійснення платежів не з вини Замовника, оплата за виконані Роботи здійснюється протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати отримання Замовником відповідного бюджетного фінансування та/або можливості платежі. У разі зміни бюджетного фінансування Замовника, він письмово повідомляє про це Підрядника.

5. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

5.1. Підрядник розпочне виконання Робіт відповідно умов, викладених в п. 17.1. цього Договору.

5.2. Строк виконання робіт складає 45 (сорок п'ять) діб.

5.3. Строки виконання робіт можуть бути змінені в межах 2016 року з внесенням відповідних змін у Договір в разі:

- виникнення обставин непереборної сили;
- невиконання або неналежного виконання Замовником своїх зобов'язань (порушення умов фінансування, несвоєчасне надання будівельного майданчика (фронту робіт), проектної документації, ресурсів тощо);
- внесення змін до проектної документації;
- дій третіх осіб, що унеможливають належне виконання робіт, за винятком випадків коли ці дії зумовлені залежними від Підрядника обставинами;
- виникнення інших обставин, що можуть вплинути на строки виконання робіт.

5.4. Замовник може приймати рішення про уповільнення темпів виконання робіт їх зупинення або прискорення з внесенням відповідних змін у Договір.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

6.1. Пiдрядник зобов'язується:

- 6.1.1. забезпечити виконання Робiт згiдно кошторисної та дозвильної документації, строкiв виконання робiт, умов даного Договору та чинного законодавства;
- 6.1.2. провести Роботи якiсно, з використанням якiсних матерiалiв, в установленi строки та вiдповiдно до вимог кошторисної та дозвильної документації та вимог нормативних документiв, включаючи можливі роботи, якi прямо не визначенi кошторисною документацією, але необхiднi для експлуатації Об'єктiв;
- 6.1.3. у випадку виникнення неохiдностi внесення змiн в кошторисну документацію, узгоджувати цi питання iз Замовником;
- 6.1.4. здати закiнченi Роботи вiдповiдно до умов цього Договору;
- 6.1.5. забезпечити на будiвельному майданчику дотримання правил охорони праці, в тому числi, пiд час виконання робiт на висотi, охорони навколишнього середовища, зелених насаджень та землi;
- 6.1.6. пiд час виконання робiт та пiсля їх закiнчення забезпечення прибирання об'єкту вiд смiття, що утворилося в процесi виконання робiт а також вiд технiки, механiзмiв, матерiалiв, тимчасових споруд, тощо;
- 6.1.7. надавати Замовнику документи, якi пiдтверджують якiсть використовуваних матерiалiв, пристроiв та устаткування, а також документи, що пiдтверджують використання коштiв;
- 6.1.8. одержати встановленi законодавством дозволи та iншi документи, якi неохiднi для виконання Робiт;
- 6.1.9. здiйснювати охорону Об'єкта, дотримуватись санiтарних, пожежних вимог та вимог щодо складування будiвельних матерiалiв i розмiщення технiки;
- 6.1.10. усувати всi недолiки виявленi в процесi приймання Робiт та пiд час гарантiйного сорочу в порядку передбаченому цим Договором;
- 6.1.11. забезпечувати вiльний доступ Замовника та його уповноважених представникiв до Об'єкта та до усiх неохiдних даних, iнформації, документiв та специфiкацій, якi стосуються виконання Пiдрядником Робiт, що є предметом цього Договору;
- 6.1.12. своєчасно iнформувати Замовника про хiд виконання Робiт;
- 6.1.13. забезпечувати дотримання вимог нормативних документiв, а також контролювати якiсть та обсяги робiт;
- 6.1.14. вiдшкодувати Замовнику збитки, що виникли внаслiдок недолiкiв допущених при виконаннi Робiт;
- 6.1.15. виконувати отриманi в ходi виконання робiт вказiвки Замовника, якщо такi вказiвки не суперечать умовам цього Договору.

6.2. Пiдрядник має право:

- 6.2.1. одержувати оплату за виконанi Роботи в розмiрах та в строки передбаченi цим Договором;
- 6.2.2. вимагати вiд Замовника повного виконання зобов'язань за цим Договором.

6.3. Замовник зобов'язується:

- 6.3.1. дотримуватись всiх зобов'язань, взятих на себе за цим Договором;
- 6.3.2. своєчасно та в повному обсязi проводити розрахунки з Пiдрядником, у порядку та термiни визначенi цим Договором;
- 6.3.3. приймати виконанi Пiдрядником роботи згiдно з документами визначеними п. 4.2 Договору

6.4. Замовник має право:

- 6.4.1. здiйснювати протягом виконання Робiт контроль за вiдповiдностю якостi, обсягiв i вартостi виконуваних Робiт кошториснiй документації, вимог нормативних документiв, а матерiалiв, конструкцій, виробiв - вимог нормативних документiв, у тому числi за участю спецiалiзованих органiзацій, якi залучаються Замовником на засадах укладання з ними угод, у яких визначаються їхнi функції та повноваження, в тому числi щодо прийняття вiд свого iменi вiдповiдних рiшень. З метою здiйснення контролю проводити перевiрки, в тому числi за участю

експертів;

6.4.2. вимагати від Підрядника усунення виявлених недоліків та відхилень від кошторисної документації в порядку передбаченому цим Договором;

6.4.3. безперешкодного доступу до Об'єкта та усіх видів Робіт у будь-який час, протягом всього періоду виконання Робіт;

6.4.4. вимагати від Підрядника вчасного закінчення Робіт та повного виконання зобов'язань за цим Договором;

6.4.5. відмовитись від виконання цього Договору та вимагати відшкодування збитків у випадках передбачених пп. 15.2 -15.4 цього Договору;

6.4.6. відмовитись від прийняття Робіт у разі виявлення недоліків, які виключають можливість належного використання закінчених Робіт відповідно до умов Договору, законодавства, вимог нормативних документів і не можуть бути усунені Підрядником, Замовником або третьою особою;

6.4.7. здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Підрядника контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання Робіт;

6.4.8. делегувати в установленому законодавством порядку повноваження щодо здійснення контролю за використанням коштів третім особам, зокрема спеціалізованим організаціям (консультаційній, аудиторській, проектній, інжиніринговій тощо) або спеціалістам, які мають відповідні дозвільні документи;

6.4.9. вносити зміни у кошторисну документацію до початку Робіт або під час їх виконання за умови, що такі зміни не впливають на Договірну ціну та характер Робіт, визначених у Договорі та кошторисній документації;

6.4.10. затримувати платежі за Роботи, виконані Підрядником з недоліками та дефектами, з порушенням вимог нормативних документів, а також положень цього Договору до усунення недоліків;

6.4.11. ознайомлюватись в будь-який час з виконавчою документацією Підрядника;

6.4.12. ініціювати внесення змін у Договір, вимагати розірвання Договору та відшкодування збитків за наявності істотних порушень Підрядником умов цього Договору;

6.4.13. зменшувати обсяг виконання Робіт та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Закупівля, замовлення, постачання, приймання, розвантаження, складування, охорона і подача на Об'єкт матеріалів, конструкцій, виробів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для виконання Робіт здійснюється силами та за рахунок Підрядника.

7.2. Підрядник відповідає за якість і відповідність вимогам, установленими нормативними документами, матеріалів, конструкцій, виробів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для виконання Робіт.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РОБІТ

8.1. Підрядник виконує Роботи відповідно до кошторисної документації, строків виконання робіт, передбачених цим договором, вимог нормативних документів, правил охорони праці, в тому числі під час виконання робіт на висоті.

8.2. Підрядник забезпечує охорону Об'єкту, його освітлення, огороження, дотримання санітарних і пожежних вимог, складування будівельних матеріалів і розміщення техніки.

8.3. Підрядник забезпечує вільний доступ Замовника та його уповноважених представників на Об'єкт та до усіх необхідних даних, інформації, документів та специфікацій стосовно виконання Підрядником Робіт.

8.4. Підрядник своєчасно інформує Замовника про хід виконання Робіт, причини відхилення від строків виконання робіт, передбачених цим договором та заходи вжиті для усунення відхилень забезпечення виконання Робіт матеріальними ресурсами, залучення будівельних машин і механізмів.

8.5. Після закінчення Робіт Підрядник протягом 10 календарних днів звільняє Об'єкт від техніки, невикористаних матеріалів будівельного сміття.

8.6. Відповідальність за дотримання правил безпеки на Об'єкті несе в будь-якому випадку Підрядник.

9. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА ТА ВИКОНАВЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ

9.1. Підрядник забезпечує повне, якісне і своєчасне ведення виконавчої документації, що передбачено вимогами нормативних документів і цим Договором.

9.2. Замовник вправі вимагати від Підрядника надання звітів про хід виконання робіт за Договором.

10. РОБОЧА СИЛА

10.1. Для виконання Робіт Підрядник залучає працівників потрібної кваліфікації, створює для них необхідні умови роботи і відпочинку та забезпечує дотримання працівниками правил і норм техніки безпеки, виробничих, санітарних, протипожежних норм та правил оборони праці під час виконання робіт на висоті тощо.

10.2. Підрядник несе відповідальність за поведінку своїх працівників яких він залучає для виконання Робіт, приймає відповідні заходи щодо попередження порушень працівниками технологічної і виробничої дисципліни, громадського порядку, недопущення протизаконної поведінки, вимог норм охорони праці.

11. ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧА ЗАКІНЧЕНИХ РОБІТ

11.1. Прийняття Замовником закінчених Робіт від Підрядника здійснюється шляхом підписання форм КБ-2в та КБ-3.

11.2. Виявлені в процесі приймання закінчених Робіт недоліки, що виникли з вини Підрядника, Підрядник усуває за свій рахунок та в терміни, що визначені в Акті виявлених недоліків.

11.3. У разі виявлення в процесі приймання закінчених Робіт недоліків у роботах, які неможливо усунути і наявність яких погіршує показники Об'єкта, Замовник має право не приймати Роботи і вимагати від Підрядника компенсації збитків, або зменшення кінцевого розрахунку на розмір збитків заподіяних Підрядником.

12. ГАРАНТІЙНІ СТРОКИ

12.1. Гарантійний строк становить 1 рік від дати їх прийняття Замовником.

12.2. Підрядник відповідає за недоліки/дефекти, виявлені у межах гарантійного строку, якщо він не доведе, що вони сталися внаслідок:

- природного зносу Робіт;
- неправильної експлуатації Об'єкта або неправильних інструкцій щодо його експлуатації, наданих Підрядником або залученими ним іншими особами;
- неналежного ремонту Об'єкта.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

13.1. Підрядник несе відповідальність за збереження Робіт, наслідки їх ушкодження або, знищення до моменту передачі їх замовнику.

13.2. Ризик випадкових ушкоджень чи знищення матеріальних ресурсів, необхідних для виконання Робіт, до моменту підписання - КБ-2в та КБ -3 несе Підрядник.

13.3. Замовник не відповідає перед Підрядником за невиконання/несвоєчасне виконання грошових зобов'язань у разі відсутності, затримки або зміни обсягу фінансування з Державного Бюджету України.

13.4. За інші порушення умов цього Договору Сторони несуть відповідальність у відповідності

до вимог чинного законодавства України.

14. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

14.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за даним Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили. Під обставинами непереборної сили розуміються обставини, які виникли після укладення Договору внаслідок непередбачуваних та невідворотних обставин надзвичайного характеру, які перешкоджають належному виконанню зобов'язань за даним Договором. Належним доказом наявності зазначених обставин та їх тривалості є підтвердження Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу, виданого Стороні Договору.

14.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

14.3. У випадку настання обставин непереборної сили строки виконання Сторонами зобов'язань за Договором відкладається на строк, протягом якого діяли такі обставини та їх наслідки.

14.4. Якщо такі обставини та їх наслідки продовжують діяти понад 60 (шістдесяті) календарних днів, кожна зі Сторін має право відмовитися від подальшого виконання Договору.

15. ПРИЗУПИНЕННЯ РОБІТ, ВІДМОВА І РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

15.1. Сторони зобов'язані вживати заходи по виконанню окремих зобов'язань і Договору в цілому, подоланню сумісними зусиллями конфліктних ситуацій шляхом переговорів, незалежно від того, з чієї провини вони виникли. Призупинення Робіт і розрив Договору є крайньою мірою вирішення конфліктів між Сторонами.

15.2. Якщо Підрядник своєчасно не розпочав передбачені цим Договором Роботи або виконує їх настільки повільно, що закінчення їх у передбачений цим Договором строк стає явно неможливим, Замовник має право відмовитись від виконання цього Договору без понесення відповідальності за таке розірвання.

15.3. Якщо під час виконання передбачених цим Договором Робіт стане очевидним, що вони не будуть виконані належним чином. Замовник має право призначити Підрядникові строк для усунення недоліків, а в разі невиконання Підрядником цієї вимоги - відмовитись від виконання цього Договору без понесення будь-якої відповідальності за таке розірвання.

15.4 Замовник може призупинити виконання Робіт чи розірвати Договір за таких обставин:

- відсутність коштів для фінансування Робіт;
- невиконання Підрядником зобов'язань за даним Договором;
- порушення Підрядником вимог нормативно-правових актів, які регулюють зазначені правовідносини.

15.5. Сторона, що прийняла рішення про припинення Робіт чи розірвання Договору, повідомляє про це письмово іншу Сторону не менш ніж за 10 календарних днів до запровадження в дію такого рішення.

15.6. У разі розірвання Договору, Підрядник зобов'язаний передати за Актом Замовнику виконання роботи, матеріали наявні на будівельному майданчику, устаткування, тимчасові споруди тощо.

16. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

16.1. Усі спори пов'язані з цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

16.2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю відповідно до законодавства України.

17. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

17.1. Договір набирає чинності з дати підписання його Сторонами і діє по 31.12.2016 року.

18. ІНШІ УМОВИ

18.1. Будь-які зміни та доповнення до цього Договору вважаються дійсними, якщо вони здійснені письмово та підписані уповноваженими на це представниками Сторін.

18.2. Усі зміни до цього Договору, вносяться в період його дії письмово, шляхом підписання додаткових угод, що є невід'ємною частиною цього Договору;

18.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються законодавством України.

18.4. Цей Договір укладений українською мовою у 2 (двох) аутентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, 1 (один) з яких зберігається у Замовника, 1 (один) – у Підрядника.

18.5. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними в цьому Договорі реквізити та зобов'язуються вчасно повідомляти іншу Сторону про їх заміну у письмовій формі.

19. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток №1 - Дефектний акт

Додаток №2 - Кошторисна документація.

Додаток №3 - Договірна ціна.

20. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ПІДРЯДНИК

М.П.

М.П.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник голови тендерного комітету – Манін О.О. _____

Секретар тендерного комітету – Катютіна Л.А. _____

Члени тендерного комітету : Повар О.В. _____

Суровський К.Є. _____

Сорочан М.В. _____

Близнюк К.В. _____