|  |  |
| --- | --- |
|  | **Вимоги**  Управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації **до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження.** |
|  | Копію свідоцтва про державну реєстрацію або копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. |
|  | Копію Статуту в останній редакції (іншого установчого документу, а також іншого документу (за наявності), що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю, перелік видів діяльності підприємства). |
|  | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції, договору та актів виконаних робіт: (копія наказу (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів), копія Статуту або витяг зі Статуту (перша сторінка, сторінка(и) з переліком видів діяльності підприємства, сторінка (и) щодо повноважень директора та загальних зборів (акціонерів та /або учасників) та остання сторінка). |
|  | Копії паспорту (ів) посадової (их) та/або уповноваженої (их) осіб на право підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт надаються учасником додатково за вимогою замовника. Та довідку згода на обробку та використання персональних даних. |
|  | Довідка, складена у довільній формі, яка повинна містити відомості про підприємство:  реквізити (місцезнаходження (фактичне та юридичне) телефон, факс, електронну адресу, банківські реквізити). Керівництво (посада, ім'я по батькові (повністю), телефон для контактів). У форматі WORD. |
|  | Довідку з обслуговуючого (-их) банку (-ів) щодо відсутності заборгованості за кредитами, отриману (-ані) не раніше, ніж дата оголошення про проведення даної закупівлі. Довідки надаються з усіх обслуговуючих банків. |
|  | Копія балансу підприємства за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу. Копія звіту про фінансові результати за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу. (Форма Ф-1, Ф-2)  У разі якщо Учасник відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати вказані документи, такий Учасник подає інші фінансові документи, що є документами фінансовій звітності та зазначає інформацію про законодавчі підстави для їх ведення. |
|  | Лист щодо підтвердження можливості виконання робіт без отримання авансового платежу. |
|  | Лист-згода на обробку персональних даних учасника та іншої інформації, що передбачена цією документацією. |
|  | Гарантійний лист стосовно того, що вся надана у складі тендерної пропозиції інформація є достовірною. |
|  | Гарантійний лист від Учасника із підтвердженням можливості своєчасно та у визначений замовником термін виконати послуги/роботи що закуповується, відповідно до умов договору. |
|  | Заповнений проект Договору, оформлений належним чином, що підтверджує погодження учасника з основними умовами Договору. |
|  | Лист-згода Учасника на можливе відтермінування платежу на період дії воєнного стану в Україні, а також протягом шести місяців після його припинення або скасування, в залежності від реального фінансування. |
|  | Довідка довільної форми про те, що Учасник провів огляд обсягів робіт перед подачею пропозиції та зобов’язується здати об’єкт в експлуатацію в установленому порядку. До довідки гарантії обов’язково додається як підтвердження обстеження 3 світлини об’єкта (одна ззовні з № будинку (об’єкта будівництва, споруди) та мінімум дві безпосередньо з місця виконання робіт) |
|  | Наявність працівників  Документально підтверджена Довідка за встановленою формою, про основний інженерно-технічний персонал та робітників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (для підтвердження надати завірені належним чином копії дипломів, та/ або дійсних посвідчень на виконання відповідних робіт та інших документів)  Учасник має зазначити про наявність на підприємстві за основним місцем роботи / сумісництвом, тощо сертифікованих інженерів проектувальників в частині кошторисної документації (з обов’язковим наданням чинного відповідного сертифікату).  Форма Довідки про основний інженерно-технічний персонал та робітників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Посада | П.І.Б | Загальний̆ стаж роботи (згідно предмету закупівлі), років | Стаж роботи на даному підприємстві, років | Штатний/працює відповідно до договору, угоди, контракту тощо | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |
|  | Наявність обладнання та матеріально-технічної бази  Довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність в учасника відповідного власного чи орендованого обладнання та власної чи орендованої матеріально – технічної бази (склад/виробнича база/офіс/тощо) необхідної для виконання умов договору. Для підтвердження надати завірені належним чином копії договорів оренди,(договір повинен бути чинний на дату подання пропозиції і термін його дії повинен бути не меншим ніж до 31 грудня 2022 року).  У якості документального підтвердження наявності матеріально-технічної бази (обладнання) учасник надає довідку (виписку, відомість) за рахунками обліку основних засобів та інших необоротних активів, та/або документи на право власності основними засобами та іншими необоротними активами. Документальне підтвердження наявності обладнання та матеріально-технічної бази, необхідних для постачання товару (виконання робіт, надання послуг) надається по кожній одиниці, зазначеній у довідці. Довідка (виписка, відомість) надається за підписом керівника Учасника (або особи, яка підписує пропозицію на підставі довіреності) та бухгалтера (у разі відсутності будь якого з підписів надати пояснення щодо його відсутності із наданням підтверджуючих документів).  У разі використання обладнання субпідрядної організації необхідно надати лист-згоду від цієї організації у складі пропозиції.  Замовник за власним бажанням може перевірити наявність обладнання та матеріально - технічної бази, в разі їх відсутності пропозиція буде відхилена не залежно від її ціни. |
|  | Виконання аналогічного договору  Довідка за встановленою формою, про виконання аналогічного\* договору (-ів), а саме, наявність досвіду виконання договору з виконання аналогічних робіт щодо предмету закупівлі, разом з завіреною належним чином копією такого договору (-ів). Документальне підтвердження їх виконання (копії актів виконаних робіт). Листи-відгуки від Замовника (-ів) згідно кожної копії договору з обов’язковим зазначенням номеру та дати договору, на який надано відгук.  \*Аналогічним слід вважати повністю виконаний договір на виконання робіт з капітального ремонту/поточного ремонту/реконструкції/реставрації/нового будівництва об’єктів соціальної інфраструктури.  Форма Довідки про виконання аналогічного договору (договорів)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Замовник (генпідрядна організація) найменування юридичної особи, код ЄДРПОУ | Номер та дата укладення договору, предмет договору, строк дії договору | Строк виконання робіт (вказати початок, закінчення) | Перелік та обсяги робіт, що виконуються, місце знаходження об’єкта | Сума договору з ПДВ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |
|  | Копія відповідної діючої Ліцензії (з додатками) Учасника у разі якщо предмет закупівлі передбачає провадження господарської діяльності , що підлягає ліцензуванню відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» та інших нормативно-правових актів. |
|  | Скан-копія оригіналу дозволу(ів) органів Держпраці на виконання робіт підвищеної небезпеки на проведення робіт зазначених в технічному завданні та /або скан-копія оригіналу декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці на проведення робіт зазначених в технічному завданні. |
|  | У разі залучення субпідрядників надати Довідку за встановленою формою про кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю. У разі залучення субпідрядників на провадження господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», надати копію діючої Ліцензії (з додатками) субпідрядника.  У разі залучення субпідрядників щодо розроблення проектної документації, підвередити наявність в складі підприємства інженера-проектувальника який має відповідний чинний кваліфікаційний сертифікат (для підтвердження надати завірену належним чином копію кваліфікаційного сертифіката, а також документи підтверджуючі трудові відносини).  Форма довідки про кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Повне найменування суб’єкта господарювання (субпідрядника) | Код ЄДРПОУ | Місцезнаходження | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  | |
|  | Розрахункові кошторисні документи відповідно до заявленого дефектного акту.  Кошторисна документація має бути розроблена в програмному комплексі АВК-5 (або аналог) версія 3.7.1 (не нижче) та додатково у форматі word, скріплена печаткою та підписана Учасником, а також підписом та печаткою сертифікованого інженера-проектувальника) у складі:   * договірної ціни, що визначається з урахуванням проходження експертизи кошторисної документації; * зведеного кошторисного розрахунку вартості робіт з пояснювальною запискою із урахуванням глави 10 утримання служби замовника (включити витрати на здійснення технічного нагляду 1,5% ) ; * локальних кошторисів; * відомість ресурсів до локального кошторисного розрахунку; * розрахунок розміру кошторисної заробітної плати, який враховується при визначенні вартості будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, технічного переоснащення) об’єктів, що споруджуються із залученням **бюджетних коштів, коштів державних і комунальних підприємств, установ та організацій**, а також кредитів, наданих під державні гарантії, визначено Настановами з визначення вартості будівництва та з визначення вартості проектних, науково-проектних, вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво, Затверджених Наказом Міністерства розвитку громад та територій України «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві» від 01.11.2021р. №281. |
|  | На підтвердження наявності сертифікованого програмного забезпечення в учасника, учасник має надати ліцензію на програмний комплекс в якому здійснено відповідні розрахунки виконання робіт та договір на підтвердження права користування даним комплексом. |
|  | Замовник делегує Учаснику права Замовника в частині замовлення та оплати експертизи проектної/кошторисної документації. Експертиза проектів будівництва проводиться в установленому Кабінетом Міністрів України порядку експертними організаціями незалежно від форми власності, які відповідають критеріям, визначеним центральним органом виконавчої влади (Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 15.08.2017 № 204), що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері будівництва, архітектури, містобудування, відомості про які внесені таким органом або на підставі делегованих повноважень саморегулівною організацією у сфері архітектурної діяльності за відповідним напрямом підприємницької діяльності (у разі її утворення) до переліку експертних організацій.  Експертиза кошторисної документація (кошторисна частина проектної документації) проводиться у будь якому випадку не залежно від кошторисної вартості. |
|  | Лист-гарантія, за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (за наявності), що у випадку визнання переможцем учасник зобов’язується підписати договір не пізніше ніж 15 днів з моменту визначення переможця. |
|  | Пропозиція згідно Додатку №1 |
|  | Технічні вимоги:  Учасник визначає ціни (із змінами та доповненнями), з урахуванням всіх видів та обсягів робіт, що повинні бути виконані та які наведені в технічному завданні (Додаток 2). Ціна пропозиції повинна включати всі витрати Учасника, зокрема сплату податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, вартість матеріалів, страхування, інші витрати. Кошторисні розрахунки виконати згідно Настанови з визначення вартості будівництва та Настанови з визначення вартості проектних, науково-проектних, вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво, Затверджених Наказом Міністерства розвитку громад та територій України «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві» від 01.11.2021р. №281.  Якщо у найменуванні робіт в технічних вимогах до предмету закупівлі, у тому числі в технічному завданні, є посилання на конкретну торгівельну марку, фірму, конструкцію, тип обладнання або матеріал то даний вираз читається в значенні «або еквівалент».  Технологія та якість виконаних робіт, якісь застосованих матеріалів повинні відповідати вимогам діючих державних стандартів і правил, будівельних, протипожежних і санітарних норм встановлених для даних видів робіт, в тому числі ДБН Б.2.2-5:2011.  Для підтвердження відповідності використовуємих матеріалів державним стандартам, надати відповідні сертифікати відповідності (протоколи випробувань).  Організація робіт здійснюється відповідно до вимог ДБН А.3.1-5:2016.  Створення безбар’єрного простору для людей з інвалідністю та інших маломобільних груп виконати згідно ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд». |
|  | Порядок надання Переможцем документів на укладання договору:   * договір; * договірна ціна що визначається з урахуванням проходження експертизи кошторисної документації (динамічна); * календарний графік виконання робіт; * зведеного кошторисного розрахунку вартості об’єкта будівництва із урахуванням глави 10 утримання служби замовника (включити витрати на здійснення технічного нагляду 1,5%); * локальний кошторис; * об’єктний кошторис; * відомість ресурсів до локального кошторису; * пояснювальна записка до зведеного кошторисного розрахунку вартості робіт; * дефектний акт; * витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», завірений електронною печаткою служби єдиної інформаційної системи МВС.   У разі невірного складання або відсутності хоча б одного документу всі інші документи не приймаються. |
|  | Всі довідки, повинні бути на фірмовому бланку з обов’язковим зазначенням вихідного номера, підпису керівника підприємства та печатки (у разі наявності), кошторисна документація повинна містити підпис керівника підприємства та печатки (за наявності). Учасник, якого було відхилено в зв’язку із допущенням помилок у поданих документах, може звернутись до Замовника (протягом періоду оскарження рішення Замовника) за наданням змоги виправити та/або довантажити документи, у разі, якщо Учасник в закупівлі був один. Замовник приймає рішення надати таку змогу або ні. |
|  | Інша інформація  Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв – єдиний критерій (100%) – ціна пропозиції.  За надання недостовірної інформації Учасник несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства. У разі отримання замовником достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого Учасника.  Після проведення аукціону додатково завантаженою може бути лише форма «Цінова пропозиція» (Додаток № 1) з новою ціною та розрахунки до неї.  У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника/переможця/переможця-нерезидента й завірений печаткою *(у разі її використання)*, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів.    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.  Замовник відхиляє пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у документації із урахуванням положень пункту З Розділу II Інструкція про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в Особливостях здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених Постановою Кабінету Міністрів від 12.10.2022 № 1178 затвердженої Наказом ДП “ПРОЗОРРО” від 20.10.2022 № 25 .  Якщо пропозиція закупівлі Учасника містить не всі види робіт або зміну обсягів та складу робіт згідно з документацією закупівлі, або відсутня взагалі - ця пропозиція вважається такою, що не відповідає умовам документації закупівлі, та відхиляється Замовником.  Замовник залишає за собою право запросити від Учасника інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження кваліфікаційних вимог до Учасника.  Додатки до документації:  Додаток № 1 – Форма «Цінова пропозиція»  Додаток № 2 – Технічне завдання  Додаток № 3 – Проект договору підряду |

**Додаток №1**

**Форма пропозиції**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва підприємства/фізичної особи), надає свою пропозицію щодо участі у

закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва предмету закупівлі)

|  |  |
| --- | --- |
| **Відомості про підприємство** | Повне найменування учасника – суб’єкта господарювання |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків |
| Реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів, e-mail) |
| Вартість пропозиції | Учасник вказує загальну вартість предмету закупівлі **(стартова сума аукціону)** в гривнях цифрами та прописом без ПДВ та з урахуванням ПДВ. |
| Термін виконання | Учасник вказує кінцевий термін здачі робіт. |
| **Відомості про особу (осіб), які уповноважені представляти інтереси Учасника** | (Прізвище, ім’я, по батькові, посада, контактний телефон). |

**Примітка:** вартість одиниці продукції та загальну вартість пропозиції потрібно заповнювати у гривнях, зазначаючи цифрове значення, яке має не більше двох знаків після коми.

Вартість пропозиції учасника повинна включати всі витрати постачальника пов’язані з доставкою, постачанням чи наданням оформлення .

Ознайомившись з вимогами та документацією щодо закупівлі ми маємо можливість і погоджуємось забезпечити Управління житлово-комунального господарства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (товарами, роботами, послугами) належної якості, в необхідній кількості та в установлені замовником строки.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі надані пропозиції, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами (у тому числі найбільш економічно вигідними), вирішальною може бути ціна без урахування ПДВ в зв’язку з мінімізацією витрат підприємства. Та з умовами пов’язаними з гарантійним терміном чи якісними характеристиками, чи наявності або відсутності відповідних підтверджуючих документів, сертифікатів, висновків.

Посада, прізвище, ініціали,

підпис уповноваженої особи

підприємства/фізичної особи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

завірені печаткою. мп