

**ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ
БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ
«ОЛІМПІЙСЬКА 18»**

Затверджено рішенням
Уповноваженої особи з
проведення закупівель
№ 22/08 від 22.08.2018 року

_____ М.Б. Колесник

ОГОЛОШЕННЯ

**про проведення допорогової закупівлі
«Капітальний ремонт інженерних мереж (ХВП, ГВП, ЦО,
каналізація) житлового 4-х під'їзного 9-ти поверхового будинку
по вул. Олімпійська, 18 у м. Запоріжжі»
(код ДК 021:2015-45453000-7 капітальний ремонт і реставрація)**

**м. Запоріжжя
2018 рік**

ІНФОРМАЦІЯ
для проведення закупівлі через систему електронних закупівель

1. Замовник:

1.1. Найменування: **ОСББ «ОЛІМПІЙСЬКА 18»**

1.2. Код за ЄДРПОУ: **40611286**

1.3. Місцезнаходження: **Україна, 69104, м. Запоріжжя, вул. Олімпійська, 18**

2. Очікувана вартість закупівлі: **1 266 759,80 грн. (Один мільйон сто двісті шістьдесят шість тисяч сімсот п'ятдесят дев'ять гривень 80 копійок)** з урахуванням ПДВ.

3. Інформація про предмет закупівлі.

3.1. Найменування предмета закупівлі та код класифікатора:

«Капітальний ремонт інженерних мереж (ХВП, ГВП, ЦО, каналізація) житлового 4-х під'їзного 9-ти поверхового будинку по вул. Олімпійська, 18 у м. Запоріжжі» ([код СРВ за кодом ДК 021:2015 - 45453000-7 (капітальний ремонт і реставрація)]

3.2. Місце виконання робіт: **вул. Олімпійська, буд. 18, м. Запоріжжя, 69104**

3.3. Строк виконання: **III-IV квартал 2018 року.**

4. Оплата за виконанні роботи: Поетапна оплата ЗАМОВНИКОМ виконаних робіт після підписання Сторонами довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрат за формою КБ-3, акту приймання виконаних робіт за формою КБ-2в, складених ПІДРЯДНИКОМ відповідно до вимог ДСТУ Б Д.1.1-1:2013, в межах ціни Договору, у строк до 30 (тридцяти) календарних днів після надходження коштів для фінансування предмету Договору.

5. Договірна ціна – є твердою

6. Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження.

Учасник повинен надати в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції наступні документи:

6.1. Реєстр документів

6.2. Заповнену форму «Цінова пропозиція на закупівлю» згідно з Додатком 2

6.3. копію витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6.4. копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або витягу з реєстру платників ПДВ.

6.5. копію наказу/ протокольного рішення учасників (засновників, акціонерів, власників) на призначення керівника Учасника.

6.6. копію відомості з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) Учасника.

6.7. копію Статуту або іншого установчого документу

6.8. Договірну ціну, кошториси, відомість ресурсів

6.9. Копію наказу про прийняття на посаду інженера – кошторисника

6.10. Копію дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки

6.11. документи, що підтверджують наявність обладнання та матеріально-технічної бази.

Учасник надає довідку, за наданою формою, про наявність обладнання та матеріально-технічної бази.

№ п/п	Власне чи орендоване	Тип моделей	Найменування	Кількість, шт

6.12. документи, що підтверджують наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідність знання та досвід.

Учасник надає довідку, за наданою формою, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід: працівників робітничих професій у кількості не менш ніж 7 чоловік та виконроба, сертифікованого інженера-кошторисника (по трудовим договорам або договорам цивільно-правового характеру).

№ п/п	ПІБ	Професія	Стаж роботи

* Для підтвердження зазначених в довідці «Наявності робітників робочих професій» власного персоналу, надати копію таблиці 6 додатка 4 до «Звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску за загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів» за липень 2018 р. з квитанцією про прийняття звіту.

*В разі зазначення в довідці робітників субпідрядних організацій, надати копію договору субпідряду на виконання робіт по об'єкту «_____», або копію договору наміру на виконання робіт на об'єкті «_____». В додаток надати копії (1 сторінки та сторінки з останнім записом) трудових книжок робітників субпідрядної організації, зазначених в довідці

* В разі залучення працівників по трудовим договорам або договорам цивільно-правового характеру надати копії договорів про намір залучення працівників до об'єкту будівництва.

6.13. документи, що підтверджують наявність досвіду виконання аналогічних договорів:
Учасник надає довідку, за наданою формою, про наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів з наданням відгуків від замовників по цих договорах.

№ з/п	Замовник, адреса, телефон, ПІБ керівника	№, дата укладення та вартість договору (грн.)	Предмет договору	Характеристика робіт, що виконувалися*	Строк виконання робіт

* Для підтвердження інформації до довідки надати копії договорів. Вибірково, до копій договорів надати копії актів виконаних робіт.

6.14. копію гарантійного листа на згоду підписання договору на виконання робіт у тій формі яка надана Замовником

6.15. копію листа на згоду умов оплати (п. 4)

6.16. Лист-згода на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних учасника для забезпечення участі у процедурі закупівлі, цивільно-правових та господарських відносинах (Додаток 4).

6.17. інші документи:

- *Копію Наказу про призначення відповідальної особи за охорону праці на підприємстві;
- * Копію дозволу Держгірпромнагляду на виконання робіт підвищеної небезпеки, які необхідні при виконанні робіт згідно умов технічного завдання (Додаток 1);
- * Гарантійний лист, щодо проведення Учасником збору, вивезення та утилізації сміття;
- * Гарантійний лист учасника, який відповідає за належну якість запропонованих матеріалів та засобів, а також за надання матеріалу та засобів, не обтяжених правами третіх осіб;

Учасник подає тендерну пропозицію з накладанням електронного цифрового підпису (ЕЦП)

Всі документи бажано надати в послідовності, яка вказана в інструкції з підготовки в закупівлі (при наданні документації в порушенні послідовності, пропозиція учасника не відхиляється).

Усі довідки, складені Учасником (окрім кошторисної частини) повинні бути надані в сканованому вигляді в форматі PDF (Portable Document Format), на фірмовому бланку, завірені власною печаткою та підписом уповноваженої особи учасника процедури (за винятком оригіналів документів, виданих іншими установами). Всі документи скануються у кольоровому вигляді. Всі документи подаються загальним файлом. У разі відсутності печатки (для фізичних осіб) документи завіряються підписом уповноваженої особи учасника процедури. У разі якщо додатками до цієї тендерної документації передбачена форма, у якій складається довідка, Учасник зобов'язаний надати довідку, складену саме за такою формою. У кожному випадку неподання (неможливості подання) будь-якого із зазначених документів Учасник зобов'язаний надати лист-пояснення з наведенням обґрунтованих причин про неможливість надання відповідного документа (інформації).

Згідно Додатку №3 до тендерної документації. Замовником в окремому файлі подається проект договору про закупівлю з наданням графіку виконання робіт з урахуванням вимог замовника щодо терміну виконання робіт.

Відповідальність за недостовірну інформацію, надану у складі тендерної пропозиції, несе Учасник. Кожен Учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію

7. Забезпечення тендерної пропозиції

Учасник в додаток до тендерної пропозиції повинен надати забезпечення у вигляді електронної банківської гарантії, згідно з якою первинне зобов'язання несе будь-який банк у сумі 6 333 (Шість тисяч триста тридцять три гривні) гривень 8 копійок.

Форма та зміст банківської гарантії повинні відповідати вимогам Положення «Про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах», затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004р. №639. Електронна банківська гарантія повинна бути надана в валюті – гривня України.

Кошти, що надійшли як забезпечення тендерної пропозиції, у разі якщо вони не повертаються учаснику, підлягають перерахуванню на рахунок замовника.

Строк дії забезпечення тендерної пропозиції – не менше ніж 90 календарних днів.

Тендерна пропозиція, що не супроводжується вищезазначеним забезпеченням, відхиляється замовником.

8. Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції

Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:

- відкликання тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються чинними;
- не підписання учасником, який став переможцем процедури торгів, договору про закупівлю;
- не надання переможцем у строк, визначений в другому абзаці ч.3 ст.17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених ст.17 Закону;
- ненадання переможцем процедури торгів забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією.

Забезпечення тендерної пропозиції повертається учаснику протягом п'яти банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції в разі:

- закінчення строку дії забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного в тендерній документації;
- укладення договору про закупівлю з учасником, що став переможцем тендеру;
- відкликання тендерної пропозиції до закінчення строку її подання;
- закінчення процедури закупівлі в разі не укладення договору про закупівлю з жодним з учасників, які подали тендерні пропозиції.

9. Інша інформація:

Тарифна сітка для будівельних, монтажних і ремонтних робіт при середньомісячній нормі тривалості робочого часу 166,08 люд.-г та розряді робіт 3,8 – **не більше ніж 5200 грн.** Відрахування від фонду оплати труда на соціальні заходи – 22 %.

В договірній ціні зазначити довідково (без зменшення договірної ціни) зворотні суми, що враховують реалізацію матеріалів і виробів від розбирання. В разі, якщо зворотні суми дорівнюють 0,00 зазначення таких не вимагається.

Договірна ціна подається у сканованому, кольоровому вигляді у форматі «PDF» (Portable Document Format), локальні кошториси, відомості ресурсів та інші розрахунки подаються в електронному вигляді в форматі WORD («DOC») або EXCEL («XLS»). Крім цього розрахунки договірної ціни бажано надати в форматі *.bdcu, або у програмному комплексі, який взаємодіє з ним в частині передачі кошторисної документації та розрахунків договірних цін.

Ціна пропозиції, за яку учасник згоден виконати замовлення, розраховується виходячи з обсягів робіт на підставі нормативної потреби в трудових і матеріально-технічних ресурсах, необхідних для здійснення проектних рішень по об'єкту замовлення та поточних цін на них з урахуванням усіх витрат та ризиків учасника.

В ціні пропозиції учасник визначає вартість усіх запропонованих до виконання підрядних робіт з урахуванням послуг, що виконуються субпідрядними організаціями.

Будь-які не враховані у ціні пропозиції витрати додатково сплачуватись не будуть.

Ціну пропозиції слід визначати відповідно до технічного завдання, технології виконання робіт, використання конкретних матеріалів і конструкцій, якості будівельно-монтажних робіт, а також з дотриманням діючих норм і правил виконання робіт, технічною експлуатації будівельної техніки і безпечних умов праці.

Вартість цінової пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені. Замовник має право звернутися до учасника торгів для підтвердження вартісних характеристик, задля запобігання демпінгу учасником торгів.

Учасник відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів на роботи, запропоновані на торги, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій, сертифікатів.

До ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі здійснення процедури закупівлі та укладання договору про закупівлю. Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку.

Загальна вартість цінової пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко та остаточно визначені без будь-яких посилянь, обмежень або застережень, та за будь-яких обставин не підлягають зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок, під час дії пропозиції.

Розрахунок ціни пропозиції учасника (договірна ціна, локальні кошториси, підсумкова відомість ресурсів, розрахунок до договірної ціни) щодо виконання робіт, що не задовольняє вимогам оголошення не буде розглядатися, а цінова пропозиція буде відхилена замовником.

Учасник з мінімальною ціною після процедури «Електронний аукціон» (або якщо він став таким у зв'язку з відхиленням учасника з ціновою пропозицією з меншою ціною), повторно протягом двох робочих днів від дати аукціону, або публікації інформації про відхилення учасника з ціновою пропозицією з меншою ціною, надає замовнику Розрахунок ціни пропозиції учасника, приведену у відповідність до показників за результатами проведеного аукціону.

В паперовому вигляді, ВСІ копії документів, що були прикріплені учасником в системі проведення електронних закупівель, завірені підписом та печаткою учасника, надаються Замовнику Переможцем **під час укладання договору.**

Учасник визначає ціну пропозиції з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. Не врахована Учасником вартість окремих витрат не

сплачується замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції.

Вартість пропозиції електронної закупівлі та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

Учасник відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій на роботи, які пропонує виконати за договором, та інших документів, пов'язаних із поданням пропозиції електронної закупівлі, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій. Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції конкурсних торгів не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

10. Перелік критеріїв та методика оцінки цінової пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію

Критерієм оцінки пропозицій є ціна з ПДВ та нецінові критерії.

Оцінка цінових пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель шляхом застосування електронного аукціону.

Оцінка тендерних пропозицій здійснюється відповідно до наступних критеріїв:

1) ціна – 70%;

2) строк виконання (зазначається у кількісному відношенні до запланованого Замовником строку виконання робіт 3 місяці або 90 календарний день):

30% - у строк, що складає менш ніж 45 днів включно;

20% - у строк що дорівнює 46-60 днів включно;

10% - у строк, що дорівнює 61-75 днів включно;

0% - у строк, що дорівнює 76-90 днів включно.

Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених Замовником у тендерній документації та шляхом застосування електронного аукціону; тендерна пропозиція, подана Учасником, оцінюється Замовником за приведеною ціною, яка розраховується автоматично системою електронних закупівель на момент подання пропозиції Учасником за математичною формулою

$PP = P / (1 + F1/PV)$, де:

PP – приведена ціна;

P – ціна;

F1 – питома вага іншого критерію оцінки (строк виконання робіт), запропонованих учасником;

PV – питома вага критерію “ціна”.

11. Відхилення пропозицій:

У разі відсутності сканованих документів, які вимагаються Замовником на момент проведення оцінки та (або) ненадання Учасником в паперовому вигляді, ВСІХ копій документів, що були прикріплені учасником в системі проведення електронних закупівель, завірених підписом та печаткою учасника, Замовнику Переможцем ДО укладання договору про закупівлю - Замовник має право дискваліфікувати учасника.

Також у разі невідповідності кваліфікаційним критеріям (наявність обладнання та матеріально-технічної бази, наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідність знання та досвід, наявність досвіду виконання аналогічних договорів) **Замовник має право дискваліфікувати учасника.**

У разі відхилення пропозиції Учасника, Замовник проводить оцінку пропозиції наступного за ціною Учасника.

Інформація про відхилення пропозиції учасника оприлюднюється Замовником на веб-сторінці електронного майданчику, на якому Замовником розміщено оголошення про проведення закупівлі.

12. Терміни укладання договору:

Договір укладається між замовником та переможцем **не раніше ніж через два дні з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.**

13. Додатки:

1. Технічне завдання
2. Форма цінової пропозиції
3. Проект договору
4. Лист згода на обробку персональних даних;

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

1. Кошторисну документацію на виконання **«Капітальний ремонт інженерних мереж (ХВП, ГВП, ЦО, каналізація) житлового 4-х під'їзного 9-ти поверхового будинку по вул. Олімпійська, 18 у м. Запоріжжі»** ([код CPV за кодом ДК 021:2015 - 45453000-7 (капітальний ремонт і реставрація)] підготувати згідно дефектного акту та у відповідності з ДСТУ Б.Д.1.1-1: 2013.
2. Учасник визначає вартість робіт, які він пропонує виконати за Договором, за Державними Стандартами України ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 зі змінами і доповненнями та відомчими нормами, з урахуванням тих видів робіт, які він пропонує виконати за Договором, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, вартості матеріалів, інших витрат. До розрахунку ціни входять усі види робіт, у тому числі й ті, які доручатимуться для виконання субпідрядникам. Не врахована Учасником вартість окремих робіт не сплачується Замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції конкурсних торгів. Остаточо виводиться вартість всього комплексу робіт з ПДВ.
3. Остаточо виводиться підсумкова ціна пропозиції конкурсних торгів, надається розрахунок твердої договірної ціни та кошторис українською або російською мовою. Розрахунок договірної ціни надається також на електронному носії (в програмному забезпеченні останньої редакції АВК).
4. Орієнтовна кількість днів виконання робіт - 90 календарних днів.
5. Клас наслідків – СС1
6. Тарифна сітка для будівельних, монтажних і ремонтних робіт при середньомісячній нормі тривалості робочого часу 166,08 люд.-г та розряді робіт 3,8 – не більше ніж 5200 грн.
7. Умови виконання робіт: ДСТУ-Н Б.Д.2.4-21: 2012 прил. Б п.2 виконання ремонтно-будівельних робіт К=1,2.
8. Матеріали не виділені в окремі позиції приймаються згідно діючих норм.
9. Демонтовані металеві елементи об'єкту будівлі передаються за актом прийому-передачі балансоутримувачу.
10. Об'єми виконаних робіт визначаються за фактом.
11. Учаснику, що переможе у торгах, необхідно надати сертифікати якості на основні матеріали, що будуть використовуватись згідно локального з вказівкою найменування, марки і виробника матеріалів.

Обсяги робіт

«Капітальний ремонт інженерних мереж (ХВП, ГВП, ЦО, каналізація) житлового 4-х під'їзного 9-ти поверхового будинку по вул. Олімпійська, 18 у м. Запоріжжі» ([код CPV за кодом ДК 021:2015 - 45453000-7 (капітальний ремонт і реставрація)]

№ п/п	Наименование работ и затрат	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
	Раздел. Трубопровод ХВС			
1	Демонтаж трубопровода водоснабжения из труб стальных водогазопроводных диаметром 25 мм	100м	1,6	
2	Демонтаж трубопровода водоснабжения из труб стальных водогазопроводных диаметром 50 мм	100м	1	
3	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб	100м	1,6	

	полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 32 мм		
4	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 63 мм	100м	1
5	Подсоединение новых участков трубопровода к существующим сетям водоснабжения или отопления диаметром 25 мм	1 шт	21
6	Подсоединение новых участков трубопровода к существующим сетям водоснабжения или отопления диаметром 50 мм	1 шт	1
7	Изоляция трубопроводов трубками из вспененного каучука, полиэтилена	100м	2,44
	Раздел. Трубопровод ГВС		
8	Разборка изоляции из минеральной ваты	м3	1,2
9	Демонтж трубопроводов из стальных водогазопроводных труб диаметром 25 мм	100м	1,6
10	Демонтаж трубопровода водоснабжения из труб стальных водогазопроводных диаметром 50 мм	100м	1,057
11	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 32 мм	100м	1,6
12	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 63 мм	100м	1,057
13	Подсоединение новых участков трубопровода к существующим сетям водоснабжения или отопления диаметром 25 мм	1 шт	21
14	Подсоединение новых участков трубопровода к существующим сетям водоснабжения или отопления диаметром 50 мм	1 шт	1
15	Изоляция трубопроводов трубками из вспененного каучука, полиэтилена	100м	2,5
	Раздел. Трубопровод ЦО		
16	Разборка изоляции из минеральной ваты	м3	3,5
17	Демонтаж трубопроводов отопления из стальных водогазопроводных неоцинкованных труб диаметром 15 мм	100м	0,61
18	Демонтаж трубопроводов отопления из стальных водогазопроводных труб диаметром 20 мм	100м	1,45
19	Демонтаж трубопроводов отопления из стальных водогазопроводных неоцинкованных труб диаметром 32 мм	100м	6,19
20	Демонтаж трубопроводов отопления из стальных водогазопроводных неоцинкованных труб диаметром 40 мм	100м	1,585
21	Демонтаж трубопроводов отопления из стальных водогазопроводных неоцинкованных труб диаметром 50 мм	100м	0,37
22	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 20 мм	100м	0,61
23	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 25 мм	100м	1,45
24	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 40 мм	100м	6,19
25	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных диаметром 50 мм	100м	1,585
26	Прокладка трубопроводов водоснабжения из труб полиэтиленовых [полипропиленовых] напорных	100м	0,37

27	диаметром 63 мм Подсоединение новых участков трубопровода к существующим сетям водоснабжения или отопления диаметром 20 мм	1 шт	104	
28	Изоляция трубопроводов трубками из вспененного каучука, полиэтилена	100м	9,55	
29	Раздел. Канализация по подвалу Демонтаж трубопровода по стенам зданий и в каналах из труб чугунных канализационных диаметром 100 мм	100м	1,584	
30	Прокладка трубопроводов канализации из полиэтиленовых труб диаметром 100 мм	100м	1,584	
31	Погрузка мусора вручную	1 т	0,94	
32	Перевозка мусора до 30 км	т	0,94	

*Участник надає гарантійний лист, щодо проведення робіт, які є предметом цієї закупівлі, відповідають Правилам визначення вартості будівництва ДСТУ БД.1.1-1:2013, згідно з технічними та іншими вимогами замовника, діючим нормам і стандартам

Цінова пропозиція подається на фірмовому бланку учасника за наведеною формою.
Учасник не повинен відступати від даної форми.

ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ НА ЗАКУПІВЛЮ

Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю робіт з
« _____ »

1. Вивчивши документацію торгів та технічну специфікацію, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на загальну суму:

гривень: _____
(цифрами)

_____ (прописом)

з них сума без ПДВ _____
(цифрами)

_____ (прописом)

у тому числі ПДВ _____
(цифрами)

_____ (прописом).

2. Термін виконання робіт: _____ календарних днів.
3. Гарантійний строк 60 місяців після закінчення виконання робіт
4. Керівник, або службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена(і) на підпис цінової пропозиції на закупівлю, та документів за результатами процедури закупівлі _____.
5. У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.
6. Ми згодні дотримуватися умов цієї цінової пропозиції протягом 90-та календарних днів з дати розкриття цінових пропозицій. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і Ви можете визначити нас переможцем та прийняти рішення про намір укласти договір про закупівлю у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.
7. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції згідно з умовами оголошення про проведення закупівлі робіт через систему електронних закупівель, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами і що Ви не зобов'язані визначити нас переможцем та прийняти рішення про намір укласти договір про закупівлю виключно за найнижчою ціною чи будь-якими іншими умовами.
8. Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно із наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 р. №35.

9. Якщо нас визначено переможцем торгів, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір із замовником не раніше ніж через 2 робочих днів після оприлюднення рішення про переможця закупівлі.
10. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в оголошенні про проведення закупівлі робіт через систему електронних закупівель.

Посада

Підпис, М.П.

/ _____ /

П.І.Б.

Примітка:

*Учасник з мінімальною ціною після процедури «Електронний аукціон» (або якщо він став таким у зв'язку з відхиленням учасника з ціновою пропозицією з меншою ціною), **повторно протягом двох робочих днів** від дати аукціону, або публікації інформації про відхилення учасника з ціновою пропозицією з меншою ціною, **надає замовнику Розрахунок ціни пропозиції учасника, приведену у відповідність до показників за результатами проведеного аукціону.**

ДОГОВІР ПІДРЯДУ №__

м. Запоріжжя

«__» ____ 2018 року

ЗАМОВНИК: Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «.....», в особі Голови правління _____, що діє на підставі Статуту, з одної сторони,

ПІДРЯДНИК: _____», в особі директора _____, що діє на підставі _____, з другої сторони,

а разом – «Сторони» уклали цей Договір про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ЗАМОВНИК доручає, а ПІДРЯДНИК, приймає на себе зобов'язання в межах договірної ціни власними або залученими силами, виконати роботи на об'єкті: **«Капітальний ремонт-_____ у м. Запоріжжі»** в обумовлений цим Договором термін та з належною якістю в межах затвердженої проектно-кошторисної документації, та узгодженої ціни робіт, вимог національних стандартів, будівельних норм і правил, вимог техніки безпеки і охорони праці.

1.2. Обсяги та ціна Договору можуть бути змінені в залежності від реального фінансування видатків, виключно з підстав та на умовах визначених діючим законодавством, що регулює правовідносини сторін за цим договором.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Ціна Договору визначена на підставі договірної ціни, яка є невід'ємною частиною Договору.

2.2. Договірна ціна є твердою і складає _____ (_____) в т.ч. ПДВ20%, (без ПДВ), без урахування витрат на здійснення технічного нагляду.

Ціна робіт визначається згідно з національними стандартами, будівельними нормами та правилами.

Ціна Договору враховує усі витрати ПІДРЯДНИКА на виконання предмету Договору.

2.3. Ціна Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін згідно діючого законодавства України. В такому разі, зміна ціни Договору повинна бути оформлена шляхом укладання додаткової угоди з наданням необхідних обґрунтувань та розрахунків.

3. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

3.1. Оплата здійснюється на умовах співфінансування у 2018 році. Розмір частки співфінансування за рахунок коштів ОСББ становить: _____ (_____) від вартості робіт, та за рахунок бюджету міста становить: _____ (_____) в розмірі _____ (_____), в межах яких буде проводитись оплата виконаних робіт ПІДРЯДНИКА.

3.2. Розрахунки по даному Договору проводяться у відповідності до законодавства України у сфері бюджетного фінансування в межах та за рахунок коштів, наданих для фінансування предмету Договору шляхом:

- поетапної оплати ЗАМОВНИКОМ виконаних робіт після підписання Сторонами довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрат за формою КБ-3, акту приймання виконаних робіт за формою КБ-2в, складених ПІДРЯДНИКОМ відповідно до вимог ДСТУ Б Д.1.1-1:2013, в межах ціни цього Договору, у строк до 30 (тридцяти) календарних днів після надходження коштів для фінансування предмету Договору;

- попередньої оплати, яка надається ПІДРЯДНИКУ за рахунок бюджету міста, відповідно до Постанови КМУ від 23.04.2014р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», на строк не більше трьох місяців не може перевищувати 30% обсягу річних асигнувань та пропорційно від частки фінансування вартості обсягу робіт, який ПІДРЯДНИК зобов'язаний використати в трьохмісячний термін та підтвердити його використання згідно з актами здачі приймання виконаних робіт (форма №КБ-2в, форма №КБ-3) та згідно рішення міської ради від 30.05.2018 №43 «Про внесення змін до рішення Запорізької міської ради від 26.04.2018 №49 «Про затвердження порядку проведення капітальних ремонтів спільного майна у багатоквартирних житлових будинках м. Запоріжжя» на умовах співфінансування в 2018 році.

ЗАМОВНИК здійснює попередню оплату лише матеріалів, обладнання, що згідно з даним Договором передбачається поставити терміну виконання робіт.

Надану попередню оплату ПІДРЯДНИК зобов'язаний використати в зазначений термін.

Невикористані в зазначений термін кошти повертаються ЗАМОВНИКУ. Якщо надання

попередньої оплати припадає на IV квартал, то невикористані в зазначений термін кошти повертаються ЗАМОВНИКУ не пізніше 25 грудня поточного року.

Попередня оплата здійснюється на підставі листа ПІДРЯДНИКА за формою (Додаток №4), яка є невід'ємною частиною Договору.

3.3. ЗАМОВНИК має право не приймати неналежним чином оформлені документи від ПІДРЯДНИКА. У цьому випадку вся відповідальність за можливе порушення термінів виконання робіт, несвоєчасну їх оплату та інші негативні наслідки, пов'язані з подальшим порушенням Сторонами своїх зобов'язань і обов'язків за Договором лягає на ПІДРЯДНИКА.

3.4. ПІДРЯДНИК зобов'язаний перерахувати грошові кошти, зайво отримані від ЗАМОВНИКА, на казначейський рахунок ЗАМОВНИКА негайно, але не пізніше трьох банківських днів з моменту отримання відповідної вимоги ЗАМОВНИКА.

3.5. У разі необхідності Сторони проводять звірку взаємних розрахунків з подальшим оформленням акту.

3.6. ЗАМОВНИК звільняється від відповідальності у разі:

- затримки оплат з боку бюджету міста Запоріжжя.

При настанні даних обставин нарахування штрафних санкцій, 3% річних та індекс інфляції на вартість виконаних робіт не здійснюється.

4. ТЕРМІНИ ТА МІСЦЕ ВИКОНАННЯ РОБІТ

4.1. Терміни виконання робіт за цим Договором, а також їх окремих обсягів (об'єктів, етапів, видів), визначаються Графіком виконання робіт (далі - «Графік»), який оформлюється у вигляді додатку і є невід'ємною частиною цього Договору.

Термін виконання робіт за цим Договором починає обчислюватися з моменту фактичного прийняття об'єкта робіт відповідно до умов Договору. У разі несвоєчасного прийняття об'єкту термін початку виконання робіт починає обчислюватися з останнього дня строку приймання об'єкту, визначеного цим Договором.

4.2. Строк виконання робіт встановлюється згідно з Графіком (Додаток № 2) , те не може перевищувати 90 календарних днів.

- початок робіт – _____ 2018р.

- закінчення робіт – _____ 2018р.

4.3. Місце виконання робіт: _____, _____, м. Запоріжжя, Україна, 69___.

4.4. Сторони мають право ставити питання про подовження строків виконання робіт по цьому Договору у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних, затримки фінансування за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі.

4.5. При виникненні необхідності внесення зміни до раніше узгоджених Сторонами строків виконання робіт, Сторона, що ініціює таку зміну, повідомляє про це іншу Сторону протягом 10 днів. При досягненні Сторонами згоди щодо такої зміни, Сторонами укладається додаткова угода до цього Договору, якою затверджуються зміни до Графіку або нова редакція Графіка або додатковий Графік виконання робіт.

4.6. ЗАМОВНИК має право, яке вважається узгодженим ПІДРЯДНИКОМ, приймати рішення про призупинення, поновлення, продовження термінів виконання робіт, які доводяться до відома і мають обов'язкову силу для ПІДРЯДНИКА.

4.7. Фактичний термін закінчення робіт по окремим об'єктам (обсягам, етапам, видам робіт) визначається датою підписання ЗАМОВНИКОМ акту приймання виконаних підрядних робіт форми № КБ-2в з додатками, підтвердженого довідкою про вартість виконаних підрядних робіт форми КБ-3. При цьому ПІДРЯДНИК зобов'язаний передати ЗАМОВНИКУ 2 комплекти виконавчої документації на будівельно-монтажні роботи згідно з нормативними документами, документами, що свідчать про відповідність використаних матеріалів, конструкцій, виробів та обладнання встановленим вимогам нормативних документів (в т.ч. сертифікат санітарно-гігієнічного висновку та сертифікат радіологічної безпеки, у передбачених законодавством випадках), протоколи випробувань обладнання та систем, обумовлених вимогами нормативних документів.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. ЗАМОВНИК зобов'язаний:

5.1.1. Передати ПІДРЯДНИКУ проектно-кошторисну і дозвільну документацію. та надати будівельний майданчик по акту приймання-передачі;

5.1.2. Забезпечити проведення контролю за якістю і технічний нагляд щодо відповідності

виконаних, робіт, проекту, кошторису національним стандартам України, будівельним нормам і правилам, шляхом укладання відповідного договору;

5.1.3. Забезпечити проведення авторського нагляду за виконанням робіт шляхом укладання відповідного договору;

5.1.4. Приймати виконані роботи згідно акту виконаних будівельних робіт за формою КБ-2в, довідки про вартість будівельних робіт та витрат за формою КБ-3;

5.1.5. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати виконані роботи;

5.1.6. Нести інші обов'язки, передбачені діючим законодавством України та цим Договором.

5.2. ЗАМОВНИК має право:

5.2.1. Вільного доступу в будь-який час на будівельний майданчик для здійснення контролю за ходом виконання робіт;

5.2.2. Здійснювати контроль та нагляд за ходом і якістю виконуваних робіт, дотриманням вимог проектно-кошторисної документації, термінів їх виконання, використанням ПІДРЯДНИКОМ матеріалів і обладнання, а також станом охорони праці та промислової безпеки, не втручаючись при цьому в оперативно-господарську діяльність ПІДРЯДНИКА та/або залученого ним СУБПІДРЯДНИКА;

5.2.3. Вимагати від ПІДРЯДНИКА усунення недоліків, що виникають з його вини. У разі не усунення недоліків в встановлений ЗАМОВНИКОМ термін, призупинити виконання робіт ПІДРЯДНИКОМ за цим Договором до моменту усунення недоліків та оформити відповідний акт;

5.2.4. Вносити в процесі виконання робіт зміни і доповнення в проектну і технічну документацію з подальшим коригуванням проекту.

5.2.5. Перевіряти правильність ведення ПІДРЯДНИКОМ всієї виконавчої документації, яка передбачена діючими нормами і правилами, вимагати її своєчасного та якісного заповнення;

5.2.6. В будь-який час до здачі ПІДРЯДНИКОМ результатів усіх робіт або частини робіт, відмовитися від їх виконання ПІДРЯДНИКОМ, шляхом направлення ПІДРЯДНИКУ відповідного повідомлення з переліком робіт, від виконання яких ЗАМОВНИК відмовляється.

З моменту відправки ЗАМОВНИКОМ ПІДРЯДНИКУ повідомлення про відмову від виконання всіх чи частини робіт, цей Договір втрачає чинність у частині, що стосується робіт, зазначених у повідомленні, але зберігає силу в частині, що стосується робіт, не зазначених у повідомленні.

ЗАМОВНИК у загальному порядку, встановленому цим Договором, виплачує ПІДРЯДНИКОВІ плату за виконану частину роботи, а ПІДРЯДНИК зобов'язаний негайно, але не пізніше трьох банківських днів з моменту отримання відповідної вимоги ЗАМОВНИКА, перерахувати на казначейський рахунок ЗАМОВНИКА кошти, раніше отримані від ЗАМОВНИКА за роботи, від виконання яких ПІДРЯДНИКОМ відмовився ЗАМОВНИК;

5.2.7. При необхідності – призупиняти роботи до усунення відступів від проектно-кошторисної документації, законодавчих, нормативно-правових актів, вимог з охорони праці;

5.2.8. Вимагати від ПІДРЯДНИКА усунення від робіт будь-яких працівників, які, на думку ЗАМОВНИКА, поведуться неналежним чином, некомпетентні, або халатно виконують свої обов'язки, причому такі працівники згодом можуть бути допущені до виконання робіт за Договором чи виконання інших робіт для ЗАМОВНИКА тільки за письмовим рішенням ЗАМОВНИКА;

5.2.9. Достроково розірвати цей Договір у випадках, передбачених цим Договором;

5.2.10. В будь-який час ознайомитися з порядком ведення журналу виконання робіт, при потребі, засвідчити кожний запис, викласти свої претензії щодо об'єктивності і повноти інформації, ходу виконання робіт;

5.2.11. Зменшувати обсяг виконання робіт та загальну вартість цього Договору згідно діючого законодавства України та умов цього Договору. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладання додаткової угоди;

5.2.12. Не приймати довідку про вартість виконаних робіт та витрат за формою КБ-3, акт виконаних робіт за формою КБ-2в без здійснення оплати в разі неналежного їх оформлення (відсутність печатки, підписів, підтверджуючих документів тощо);

5.2.13. Якщо ПІДРЯДНИК відступив від умов Договору, що погіршило роботу, або допустив інші недоліки в роботі, що підтверджується відповідними документами, за своїм вибором вимагати безоплатного виправлення цих недоліків у розумний строк або виправити їх за свій рахунок з правом на відшкодування своїх витрат на виправлення недоліків;

5.3. ПІДРЯДНИК зобов'язаний:

5.3.1. Виконати роботи за даним Договором відповідно до вимог проектної документації, Графіка, Договірної ціни і кошторисів, які є невід'ємною частиною цього Договору, а також технічної документації, ДБН, ГОСТ (ДСТУ), ТУ, СНіП, і т.д.

5.3.2. Інформувати ЗАМОВНИКА в письмовій формі про початок та закінчення робіт.

5.3.3. Забезпечити ЗАМОВНИКУ та проектній організації можливість вільного доступу до об'єкта робіт для здійснення технічного та авторського нагляду за виконанням робіт, також ПІДРЯДНИК зобов'язується надати в будь-який час вільний доступ до об'єкту представнику ЗАМОВНИКА та залучених ним сторонніх організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, фізичних осіб для проведення контрольних обмірів, перевірки якості робіт, тощо.

5.3.4. Виконувати вимоги осіб, уповноважених здійснювати інженерно-технічний нагляд ЗАМОВНИКА за виконанням робіт, а також осіб, які здійснюють контроль (нагляд, перевірку) за дотриманням працівниками ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ на території об'єкту щодо вимог дотримання чинних нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, санітарних правил, тощо.

5.3.5. Виконувати отримані в ході виконання робіт вказівки ЗАМОВНИКА, якщо такі вказівки не суперечать умовам цього Договору.

5.3.6. Разом з підписаним Договором на виконання робіт надати ЗАМОВНИКУ копію наказу про призначення відповідальної особи за виконання будівельних робіт з найменуванням посади, прізвища, ім'я та по батькові, номери мобільно телефону та електронної адреси;

5.3.7. У відповідності до п.29 Постанови КМУ від 13.04.2011 №466 з початком робіт на об'єкті забезпечити наявність інформаційного стенду за власні кошти.

5.3.8. Створити безпечні умови для роботи виробничого персоналу та перебування людей відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки, пожежної та техногенної безпеки, екологічних і санітарних норм; виконувати роботи, у разі необхідності, згідно наряд-допуску погодженого з експлуатуючої організацією.

5.3.9. Надавати ЗАМОВНИКУ акти КБ-2в, довідки КБ-3 протягом 3-х робочих днів з моменту закінчення робіт (у двох примірниках);

5.3.10. У разі необхідності, та за узгодженням ЗАМОВНИКА, виконати силами залученої спеціалізованої організації геодезичної зйомки фактичного розташування інженерних мереж з наступною передачею міським організаціям містобудівництва та архітектури, витрати на її виконання компенсуються ПІДРЯДНИКУ ЗАМОВНИКОМ на підставі рахунків ПІДРЯДНИКА з наданням підтверджуючих документів (договір і акт виконаних робіт, геодезична зйомка).

5.3.11. Виконати реалізацію, а при необхідності утилізацію на металобрухт, у випадку неможливості використання, матеріалів від розбирання конструкцій, що підтверджується відповідними документами, на об'єкті будівництва, після визначення в акті, підписаним чотирма сторонами (ЗАМОВНИК, ПІДРЯДНИК, проектна та експлуатуюча організації) номенклатури матеріальних ресурсів, їх кількості, технічних та якісних характеристик та обґрунтованих цін, які враховують визначені в акті характеристики, при необхідності, із залученням експертів для експертної оцінки матеріальних ресурсів. Кошти отримані від реалізації матеріалів, за вирахуванням підтверджених ПІДРЯДНИКОМ витрат, які пов'язані із реалізацією чи утилізацією, перераховуються згідно з рішенням Запорізької міської ради №70 від 24.12.2012р.

5.3.12. Здійснювати замовлення, придбання, приймання, розвантаження, складування, охорону та подачу на будівельний майданчик матеріалів, конструкцій, обладнання та виробів. Контролювати якість і комплектність постачання цих ресурсів, нести ризик випадкової втрати і пошкодження ресурсів до моменту здачі об'єкту в гарантійну експлуатацію.

5.3.13. Забезпечити повне, якісне та своєчасне ведення виконавчої документації, що передбачено діючим законодавством, порядком і цим Договором. Визначити осіб, відповідальних за її ведення, із наданням двох примірників ЗАМОВНИКУ.

5.3.14. Враховувати вимоги ЗАМОВНИКА по усуненню виявлених порушень і заносити запис про їх виконання до журналу.

5.3.15. Надавати ЗАМОВНИКУ паспорти на обладнання, виконавчу та виробничу документацію, враховуючи акти огляду прихованих робіт, які оформлюються в процесі виконання робіт ПІДРЯДНИКОМ і підписуються ЗАМОВНИКОМ та проектною організацією, за встановленими нормами.

5.3.16. При введенні об'єкта в експлуатацію надати у двох примірниках виконавчу документацію, відповідно до переліку, що наданий ПІДРЯДНИКОМ та погоджений з ЗАМОВНИКОМ та оформити акти прийому в експлуатацію.

5.3.17. Виконати індивідуальні та комплексні випробовувальні та пусконаладжувальні роботи технологічного обладнання та систем згідно з технологічним регламентом, передбаченим проектом, з оформленням журналів та актів випробування змонтованого обладнання з підписанням експлуатуючою організацією.

5.3.18. Нести ризик випадкового знищення або пошкодження виконаних робіт та їх

результатів до прийняття ЗАМОВНИКОМ повного комплексу робіт по Договору.

5.3.19. Надіслати повідомлення про пошкодження об'єкта будівництва ЗАМОВНИКУ протягом 2-х днів після його виявлення. Пошкодження підлягає усуненню ПІДРЯДНИКОМ у строки, узгоджені Сторонами із урахуванням його складності та обсягів. ПІДРЯДНИК протягом 2-х календарних днів після усунення пошкодження повинен повідомити ЗАМОВНИКА про вжиті заходи.

5.3.20. Приймати участь у передачі робіт по Договору в експлуатацію відповідно до чинного порядку.

5.3.21. Передати ЗАМОВНИКУ один примірник робочої документації (комплект креслень) і два примірника виконавчої документації;

5.3.22. Забезпечити, у разі наявності, вивіз будівельного сміття, яке утворюється при виконанні робіт, на місце, зазначене ЗАМОВНИКОМ. Витрати на послуги з утилізації будівельного сміття компенсуються ЗАМОВНИКОМ на підставі рахунку ПІДРЯДНИКА з підтвердженням суми розрахунку про фактичний обсяг будівельного сміття, вивезеного за звітний період, та вартість утилізації 1т сміття згідно даних підприємства, яке надає послуги з утилізації сміття.

5.3.23. Якщо під час виконання робіт виникла потреба у виконанні додаткових робіт, не врахованих кошторисною документацією, і у зв'язку з цим у відповідному підвищенні договірної ціни, ПІДРЯДНИК зобов'язаний протягом 2-х робочих днів повідомити ЗАМОВНИКА про обставини, що призвели до необхідності виконання таких робіт, та подати ЗАМОВНИКУ пропозиції з відповідними розрахунками. ЗАМОВНИК розглядає зазначені пропозиції, приймає рішення по суті та повідомляє про прийняте рішення ПІДРЯДНИКА. ПІДРЯДНИК зобов'язаний зупинити виконання додаткових робіт до прийняття рішення ЗАМОВНИКОМ. Якщо ПІДРЯДНИК не повідомив ЗАМОВНИКА в установленому порядку та в установленій Договором термін про необхідність виконання додаткових робіт та змінення (підвищення) договірної ціни, він не може вимагати від ЗАМОВНИКА оплати виконаних додаткових робіт і відшкодування йому збитків.

5.3.24. До виконання будівельних робіт забезпечити об'єкт енергопостачанням, водопостачанням, заключивши договори з відповідними підприємствами на поставку енергоносіїв, їх контроль та проведення розрахунків за використані носії.

5.3.25. До початку виконання робіт представити та погодити з ЗАМОВНИКОМ проект виконання робіт на об'єкті.

5.3.26. Забезпечити охорону об'єкту на весь час виконання робіт. На період припинення виконання робіт з незалежних від ПІДРЯДНИКА причин, передати об'єкт під охорону експлуатуючій організації.

5.3.27. Забезпечити:

- Дотримання працівниками ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ на території об'єкту чинних нормативних актів з охорони праці, а також правил трудового розпорядку, що діють на території об'єкту (за умови їх наявності);

- Проведення інструктажу і навчання з питань охорони праці працівників ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ;

- Контроль щодо дотримання працівниками ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ вимог нормативної документації з охорони праці;

- Наявність у працівників ПІДРЯДНИКА та залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ належного спецодягу та засобів індивідуального захисту;

- Допуск до виконання робіт підвищеної небезпеки керівників, професіоналів, фахівців і робітників, спеціально навчених даному виду робіт, які пройшли перевірку знань та мають посвідчення на право виконання робіт підвищеної небезпеки, вміють користуватися засобами індивідуального захисту, знають способи надання першої (долікарської) допомоги, що пройшли медичний огляд і професійний відбір для виконання робіт підвищеної небезпеки;

- Відповідність використовуваних при проведенні робіт інструменту і пристосувань характеру виконуваної роботи;

5.3.28. Нести інші обов'язки, передбачені діючим законодавством України та цим Договором.

5.4. ПІДРЯДНИК має право:

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за виконані роботи, в порядку, передбаченому в розділі 3 цього Договору.

5.4.2. На дострокове виконання робіт за письмовим погодженням ЗАМОВНИКА.

5.4.3. У разі невиконання зобов'язань ЗАМОВНИКОМ достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це ЗАМОВНИКА в строк до 20 днів до дати розірвання Договору.

5.4.4. Здійснити за свій рахунок, власними коштами та на своїх умовах страхування ризиків випадкового знищення або пошкодження об'єкта робіт по Договору.

6. ВИКОНАННЯ РОБІТ

6.1. Забезпечення виконання робіт обладнанням, матеріальними засобами, матеріалами, інструментами, транспортом та іншими засобами, необхідними для виконання робіт покладається на ПІДРЯДНИКА, якщо інше не погоджено Сторонами.

6.2. ПІДРЯДНИК виконує роботи відповідно до вимог затвердженої проектно-кошторисної документації, національних стандартів України, державних будівельних норм і правил, Графіку виконання робіт, вимог техніки безпеки та охорони праці, письмових вказівок ЗАМОВНИКА.

6.3. Види і зміст робіт за цим Договором, а також по окремим обсягам (об'єктам, етапам, видами), визначаються на підставі кошторисів і графіків виконання робіт, які є невід'ємною частиною цього Договору.

6.4. Безпосередньо перед початком встановленого Графіком терміну виконання робіт, ЗАМОВНИК передає, а ПІДРЯДНИК приймає відповідні об'єкти робіт на підставі акту передачі майданчика з підписанням відповідних актів. Документи, що підтверджують передачу об'єкта робіт, оформляються і передаються ПІДРЯДНИКОМ за місцем знаходження ЗАМОВНИКА.

6.5. ЗАМОВНИК здійснює контроль і технічний нагляд за відповідністю виконаних робіт проектно-кошторисній документації, національним стандартам України, будівельним нормам і правилам. У разі наявності відхилень ЗАМОВНИК видає ПІДРЯДНИКУ розпорядження про їх усунення. У разі порушень ЗАМОВНИК може приймати рішення про призупинення робіт та відмовляє у підписанні акта здачі-приймання виконаних робіт. У цьому випадку ПІДРЯДНИК зобов'язаний усунути відхилення або відшкодувати ЗАМОВНИКУ збитки у повному обсягу, понад суми штрафних санкцій.

6.6. ПІДРЯДНИК протягом 3-х днів в письмовій формі інформує ЗАМОВНИКА про можливість припинення або сповільнення виконання робіт через незалежні від нього обставини.

7. ЯКІСТЬ РОБІТ

7.1. ПІДРЯДНИК повинен виконати передбачені цим Договором роботи, склад яких відповідає проектній документації, а якість - вимогам національних стандартів, будівельних норм і правил.

7.2. Якість виконаних за даним Договором робіт повинна відповідати вимогам проектною та технічної документації, переданої ПІДРЯДНИКУ, відповідних ДБН, ТУ, паспортам, і т.д.,

8. ЗДАЧА І ПРИЙМАННЯ РОБІТ

8.1. Здача-приймання робіт після їх закінчення оформлюється актом приймання виконаних робіт та декларацією про прийняття об'єкту в експлуатацію.

8.2. Розрахунок вартості фактично виконаних робіт у формі КБ-2в, КБ-3 виконується ПІДРЯДНИКОМ згідно з вимогами національних стандартів України, будівельних норм, узгодженої договірної ціни, проектно-кошторисної документації.

8.3. Належним чином оформлені оригінали актів КБ-2в з додатками та довідок КБ-3, передаються ЗАМОВНИКУ у двох примірниках, після підписання і скріплення печаткою кожного їх примірника ПІДРЯДНИКОМ, із зазначенням в адресній частині реквізитів цього Договору.

8.4. ЗАМОВНИК зобов'язаний з моменту отримання актів КБ-2в з додатками та довідок КБ-3 зробити огляд результатів виконання робіт ПІДРЯДНИКОМ.

8.5. У разі якщо уповноважений державний орган відмовить у видачі документа, що підтверджує відповідність об'єкта, на якому виконувалися роботи, проектною документації, вимогам держстандартів, будівельних норм і правил, ПІДРЯДНИК зобов'язаний усунути всі порушення, а в разі неможливості відшкодувати ЗАМОВНИКУ всі збитки, пов'язані з даною відмовою.

8.6. У разі виникнення між ЗАМОВНИКОМ та ПІДРЯДНИКОМ спору щодо недоліків виконаних робіт або їх причин, на вимогу будь-якої з Сторін повинна бути призначена експертиза. Експертна організація та умови проведення експертизи визначаються ЗАМОВНИКОМ. Витрати на проведення експертизи несе ПІДРЯДНИК. У випадку, якщо експертизою встановлено відсутність порушень Договору або причинного зв'язку між діями ПІДРЯДНИКА та виявленими недоліками, на яких наполягав ЗАМОВНИК, понесені ПІДРЯДНИКОМ витрати на проведення експертизи компенсуються ЗАМОВНИКОМ.

8.7. ЗАМОВНИК перевіряє акти приймання виконаних будівельних робіт (форма КБ-2в), довідки про вартість виконаних робіт КБ-3 на протязі 10 робочих днів з дня надання їх ПІДРЯДНИКОМ та, у випадку відсутності недоробок або недоліків, приймає виконані роботи.

При виявленні в процесі здачі-приймання робіт недоробок або недоліків, на недоробки або недоліки ЗАМОВНИКОМ складається акт із визначенням строків їх усунення. Вартість робіт над

недоробками або недоліками не відшкодовується.

8.8. Якщо при здачі-прийманні робіт будуть виявлені суттєві недоробки або недоліки, що виникли з вини ПІДРЯДНИКА, ЗАМОВНИК має право не підписувати акт приймання виконаних робіт до усунення виявлених недоробок або недоліків.

8.9. Якщо при прийманні робіт, будуть виявлені недоліки, що виникли з вини ПІДРЯДНИКА (в т.ч. в частині кількості, якості і норми витрат матеріалів), ЗАМОВНИКОМ може оформлюватися дефектний акт. Дефектний акт складається ЗАМОВНИКОМ, який вказує перелік недоліків у виконаній роботі та терміни їх усунення. ПІДРЯДНИК зобов'язаний протягом 2-х робочих днів, з моменту отримання дефектного акту підписати його і направити ЗАМОВНИКУ. Сторони визначили, що не підписання, не направлення або несвоєчасне надання ПІДРЯДНИКОМ дефектного акту прирівнюється до безумовної згоди ПІДРЯДНИКА з вмістом дефектного акту, складеного ЗАМОВНИКОМ.

ЗАМОВНИК не підписує акти КБ-2в, затримує оплату неякісно виконаних робіт ПІДРЯДНИКУ до усунення дефектів. Усунення неякісно виконаних робіт проводиться ПІДРЯДНИКОМ за свій рахунок, у строки та на умовах обумовлених Сторонами в дефектному акті.

8.10. У разі не усунення ПІДРЯДНИКОМ в обумовлені терміни дефектів, ЗАМОВНИК має право в односторонньому порядку залучити для усунення дефектів третіх осіб з компенсацією витрат за рахунок ПІДРЯДНИКА, у тому числі шляхом утримання сум витрат, понесених ним у зв'язку з виконанням робіт третіми особами, із сум, що підлягають оплаті ПІДРЯДНИКУ за виконані роботи та поставлені матеріали.

8.11. ЗАМОВНИК має право відмовитися від приймання робіт у разі виявлення недоліків, які не можуть бути усунені. У цьому випадку ЗАМОВНИК проводить розрахунок збитків, сума яких компенсується за рахунок ПІДРЯДНИКА, у тому числі шляхом її утримання, із сум, що підлягають оплаті ПІДРЯДНИКУ за виконані роботи та поставлені матеріали.

Якщо ЗАМОВНИК на власний розсуд приймає рішення, що неналежне виконання не може бути виправлене ПІДРЯДНИКОМ шляхом перероблення або здійснення інших дій з усунення, ЗАМОВНИК має право розірвати Договір згідно з п.14.1 Договору.

8.12. Вартість прямих витрат визначається згідно ДСТУ Б Д.1.1-2:2013. Вартість матеріалів, конструкцій та виробів повинна узгоджуватись з ЗАМОВНИКОМ.

8.13. Вартість експлуатації будівельних машин та механізмів визначається згідно ДСТУ Б Д.1.1-4:2013. Вартість експлуатації орендованих будівельних машин та механізмів повинна узгоджуватись з ЗАМОВНИКОМ.

8.14. Транспортні витрати приймаються по усередненим показникам за провізну плату з урахуванням фактичної відстані перевезення, узгодженої з ЗАМОВНИКОМ.

8.15. Кошти на покриття загальновиробничих і адміністративних витрат визначаються відповідно до показників, які склалися на підприємстві за попередній рік але не більше показників рекомендованих ДСТУ Б Д.1.1-3:2013;

8.16. Кошторисний прибуток визначається згідно ДСТУ Б Д.1.1-3:2013 зі змінами.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством та цим Договором.

9.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при виконанні робіт ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штрафні санкції:

- в разі, якщо ПІДРЯДНИК порушив терміни усунення недоліків у виконаних роботах, стягується штраф у розмірі 20% вартості неякісних робіт;

- за порушення строків виконання зобов'язання стягується пеня у розмірі 0,1% вартості робіт, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі 7% вказаної вартості.

9.3 У разі порушення ПІДРЯДНИКОМ строків відпрацювання попередньої оплати (повернення попередньої оплати), ПІДРЯДНИК за користування грошовими коштами ЗАМОВНИКА зобов'язаний сплатити ЗАМОВНИКУ 15% річних, від суми невідпрацьованої передоплати, сплаченої ЗАМОВНИКОМ, за період з дня оплати і до дня фактичного строку належного виконання робіт або дня повернення грошових коштів.

9.4. ЗАМОВНИК має право в односторонньому безумовному порядку (у тому числі після закінчення терміну дії цього Договору) застосовувати до ПІДРЯДНИКА оперативного-господарську санкцію, виражену в утриманні сум пред'явленої ПІДРЯДНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків з сум, що підлягають до оплати, у тому числі за виконані роботи та поставлені

матеріали, шляхом відправки ПІДРЯДНИКУ відповідного повідомлення із зазначенням утримуваної суми неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків.

Утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) і розрахованих збитків не тягне за собою зміну вартості робіт за цим Договором.

У результаті перерахування ЗАМОВНИКОМ грошових коштів у сумі, що підлягає оплаті ПІДРЯДНИКУ після утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, зазначених у повідомленні, вважаються виконаними в повному обсязі зобов'язання ЗАМОВНИКА по перерахуванню грошових коштів у сумі, що підлягала оплаті ПІДРЯДНИКУ до утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, а також зобов'язання ПІДРЯДНИКА по сплаті ЗАМОВНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, зазначених у повідомленні.

До завершення розгляду по суті виниклих спірних питань Сторонами або судом, утримання ЗАМОВНИКОМ сум пред'явленої ПІДРЯДНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків не є порушенням передбачених цим Договором зобов'язань ЗАМОВНИКА по оплаті виконаних ПІДРЯДНИКОМ робіт і поставлених матеріалів.

9.5. Якщо предмет Договору до здачі його ЗАМОВНИКУ був випадково пошкоджений або знищений, або закінчення роботи стало неможливим без вини Сторін, ПІДРЯДНИК не має права вимагати плати за роботу.

9.6. У разі виявлення порушень працівниками ПІДРЯДНИКА або залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ правил охорони праці та техніки виробничої безпеки (в тому числі носіння засобів індивідуального захисту, які не мають маркування про приналежність до організації, з якою працівник перебуває у трудових відносинах), ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 2000,00 грн. за перший виявлений факт.

При подальшому виявленні фактів порушення зазначених вимог протягом року працівником цього ж ПІДРЯДНИКА або залученого ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКА, ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 10 000,00 грн. за кожний виявлений факт.

Факти, підтверджуються актами, складеними в довільній формі, підписаними представником ЗАМОВНИКА, що діє в рамках посадових повноважень, та представником ПІДРЯДНИКА, на підставі даних фото та відеофіксації.

9.7. За відсутність на об'єкті або неналежне ведення ПІДРЯДНИКОМ журналів виконання робіт відповідно до вимог чинного законодавства України, ПІДРЯДНИК сплачує ЗАМОВНИКУ штраф у розмірі 5000,00 грн. за кожний виявлений факт.

9.8. У разі відмови представників ПІДРЯДНИКА від підписання актів – акти, підписані лише представниками ЗАМОВНИКА вважаються оформленими належним чином і узгодженими представником ПІДРЯДНИКА.

9.9. ЗАМОВНИК має право в односторонньому безумовному порядку (у тому числі після закінчення терміну дії цього Договору) застосовувати до ПІДРЯДНИКА оперативного-господарську санкцію, виражену в утриманні сум пред'явленої ПІДРЯДНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків з сум, що підлягають до оплати, у тому числі за виконані роботи та поставлені матеріали, шляхом відправки ПІДРЯДНИКУ відповідного повідомлення із зазначенням утримуваної суми неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків.

Утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) і розрахованих збитків не тягне за собою зміну вартості робіт за цим Договором. У результаті перерахування ЗАМОВНИКОМ грошових коштів у сумі, що підлягає оплаті ПІДРЯДНИКУ після утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, зазначених у повідомленні, вважаються виконаними в повному обсязі зобов'язання ЗАМОВНИКА по перерахуванню грошових коштів у сумі, що підлягала оплаті ПІДРЯДНИКУ до утримання неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, а також зобов'язання ПІДРЯДНИКА по сплаті ЗАМОВНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків, зазначених у повідомленні.

До завершення розгляду по суті виниклих спірних питань Сторонами або судом, утримання ЗАМОВНИКОМ сум пред'явленої ПІДРЯДНИКУ неустойки (пені, штрафу і т.д.) та розрахованих збитків не є порушенням передбачених Договором зобов'язань ЗАМОВНИКА по оплаті виконаних ПІДРЯДНИКОМ робіт і поставлених матеріалів.

9.10. Якщо предмет Договору до здачі його ЗАМОВНИКУ був випадково пошкоджений або знищений, або закінчення роботи стало неможливим без вини Сторін, ПІДРЯДНИК не має права вимагати плати за роботу.

9.11. ПІДРЯДНИК несе відповідальність за можливі збитки, які можуть бути нанесені ЗАМОВНИКУ внаслідок неправильності вибору та/або застосування методики розрахунку обсягу і вартості робіт на підставі вихідних даних та/або проектної документації, переданої йому

ЗАМОВНИКОМ, а також внаслідок недостовірності даних.

9.12. Передача ПІДРЯДНИКОМ третім особам повністю або частково своїх прав і/або обов'язків за Договором без згоди ЗАМОВНИКА забороняється.

10. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. ПІДРЯДНИК за цим Договором зобов'язаний:

10.1.1. Мати оригінали та надати ЗАМОВНИКУ засвідчені копії відповідних ліцензій та дозволів органів Держгірпромнагляду України на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію об'єктів, машин та устаткування підвищеної небезпеки у разі, якщо такі роботи передбачені Договором.

10.1.2. Надати ЗАМОВНИКУ до моменту приймання від нього об'єктів робіт в порядку, передбаченому Договором, всю необхідну нормативно-технічну документацію, в тому числі ППР або ПОР.

10.1.3. У разі залучення до робіт субпідрядних організацій, ПІДРЯДНИК забезпечує включення в договори з субпідрядними організаціями обов'язкових вимог з охорони праці та промислової безпеки, передбачених цим Договором.

10.1.4. Допускати до виконання робіт тільки персонал, який навчений і атестований по виконуваних видах робіт відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим Наказом Держнаглядохоронпраці України № 15 від 26.01.05.

10.1.5. Забезпечувати безпечні умови праці для своїх працівників та працівників залучених субпідрядних організацій, та здійснювати контроль щодо дотримання ними законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.

10.1.6. Надати ЗАМОВНИКУ розпорядчий документ про призначення осіб, які виконують функції служби охорони праці ПІДРЯДНИКА (СУБПІДРЯДНИКА) відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці»;

10.1.7. Нести відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці відповідно до чинного законодавства України;

10.1.8. Здійснювати або приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися з працівниками ПІДРЯДНИКА або залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ. У разі допущення ПІДРЯДНИКОМ (СУБПІДРЯДНИКОМ) нещасного випадку зі смертельним наслідком зі своїм працівником, ЗАМОВНИК проводить комісійне з'ясування обставин і причин нещасного випадку зі смертельним наслідком з прийняттям рішення про доцільність продовження робіт ПІДРЯДНИКОМ (СУБПІДРЯДНИКОМ) за Договором.

10.1.9. Повідомити ЗАМОВНИКА про нещасний випадок, аварію та ін. в термін не більше однієї години.

10.1.10. Забезпечувати перевірку і обслуговування, з оформленням відповідної документації, всього обладнання, машин, механізмів, технологічного оснащення, лісів, приставних сходів та інших засобів, а також засобів індивідуального та колективного захисту, що належать ПІДРЯДНИКУ (СУБПІДРЯДНИКУ), до того як вони будуть використані для проведення робіт на території об'єкту.

10.1.10. Здійснювати газозварювальні і вогневі роботи відповідно до «Правил пожежної безпеки в Україні».

10.1.11. Відповідальність за безпечне виконання робіт працівниками ПІДРЯДНИКА або залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ покладається на ПІДРЯДНИКА.

10.1.12. ЗАМОВНИК має право дострокового розірвання цього Договору в односторонньому порядку, у разі невиконання ПІДРЯДНИКОМ або залученими ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКАМИ вимог про охорону праці, передбачених цим Договором та чинним законодавством.

10.1.13. Нещасний випадок, що стався з працівником ПІДРЯДНИКА або працівником, залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ при виконанні робіт під керівництвом посадових осіб ПІДРЯДНИКА або посадових осіб залучених ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКІВ, розслідується і береться на облік ПІДРЯДНИКОМ або залученими ПІДРЯДНИКОМ СУБПІДРЯДНИКАМИ.

10.1.14. ПІДРЯДНИК керується національним законодавством, регіональними та галузевими вимогами в галузі охорони навколишнього середовища.

10.1.15. Автотранспорт (автомобілі, трактори, навантажувачі, компресори, САК та інша самохідна або причіпна техніка) повинні використовуватися в справному стані, за умови проходження ТО і підтвердження допустимої норми викидів вихлопних газів в навколишнє середовище.

10.1.16. При поведженні з ПММ виключається попадання їх на ґрунт або в зливову каналізацію. При попаданні на ґрунт пролиті ПММ повинні бути прибрані. При попаданні ПММ у

зливову каналізацію, необхідно негайно повідомити керівництво ЗАМОВНИКА. Відпрацьовані ПММ, а також промаслена ганчір'я повинні бути зібрані і утилізовані за рахунок ПІДРЯДНИКА.

10.1.17. Зберігання та застосування балонів зі скрапленим газом і киснем здійснюється відповідно до інструкції, що не допускає виникнення аварійної ситуації.

10.1.18. Робота поблизу джерел іонізуючого випромінювання повинна бути організована таким чином, щоб було виключено їх пошкодження.

10.1.19. Збір, оброблення та вивезення металобрухту здійснюється таким чином, щоб було виключено шкідливий вплив залишкових ПММ, руди чи інших шкідливих речовин на навколишнє середовище.

10.1.20. Збір і складування твердих відходів при проведенні робіт здійснюється у відповідності з інструкцією щодо поводження з відходами та з угодженням ЗАМОВНИКА.

10.1.21. Зберігання і використання лакофарбових матеріалів здійснюється таким чином, щоб були виключені аварійні ситуації або забруднення ґрунту і води.

10.1.22. Електроенергія, вода та інші енергоресурси мають використовуватися економно та за погодженням норм їх витрат із ЗАМОВНИКОМ.

10.1.23. У експлуатованих приміщеннях повинні дотримуватися правила пожежної безпеки та санітарії.

10.1.24. Місця складування (утилізації) сміття визначаються ЗАМОВНИКОМ.

11. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

11.1. При настанні стихійних явищ природного характеру (землетруси, повені, урагани, руйнування в результаті блискавки, тощо), лих техногенного та антропогенного походження (вибухи, пожежі, тощо), обставин соціального, політичного та міжнародного походження (військові дії, громадські хвилювання, епідемії, страйки, бойкоти, блокади, ембарго, інші міжнародні санкції або дії державних органів), які є обставинами неможливості частково або повною мірою виконання зобов'язань за цим Договором, Сторони звільняються від відповідальності за невиконання своїх зобов'язань відповідно до часу дії форс-мажорних обставин.

11.2. Сторона, для якої настали форс-мажорні обставини, зобов'язана протягом не більше, ніж п'яти календарних днів з часу їх настання або припинення повідомити у письмовій формі іншу Сторону. Факти, викладені в повідомленні, повинні бути підтверджені Торгово-промисловою палатою.

11.3. У разі, якщо форс-мажорні обставини тривають більше тридцяти календарних днів, Сторони можуть виступити з ініціативою про розірвання Договору. У разі попередньої оплати ПІДРЯДНИК повертає ЗАМОВНИКУ кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

11.4. Настання форс-мажорних обставин не є підставою для невиконання Сторонами зобов'язань, строк виконання яких настав до дати виникнення таких обставин, а також для звільнення Сторін від відповідальності за таке невиконання.

12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

12.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

13. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

13.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його укладання і діє до 31 грудня 2018р., але в будь-якому разі до виконання сторонами своїх обов'язків відповідно до цього Договору.

13.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

13.3. Згідно законодавства, Сторони мають право ставити питання про продовження строку дії Договору у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі.

14. ПРИЗУПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

14.1. ЗАМОВНИК має право у односторонньому порядку розірвати або призупинити Договір у випадках:

а) відсутності коштів для фінансування виконуваних робіт ПІДРЯДНИКОМ;

- б) виявлення недоцільності фінансування та подальшого ведення виконуваних робіт, а також появи обставин непереборної сили, тощо;
- в) виявлення стійкої фінансової неплатоспроможності ПІДРЯДНИКА;
- г) відставання понад двох тижнів у виконанні доручених об'ємів робіт з вини ПІДРЯДНИКА згідно Графіку;
- д) неодноразового та/або грубого порушення ПІДРЯДНИКОМ державних будівельних норм та правил, відхилення при виконанні робіт від проектних рішень;
- е) у випадках передбачених чинним законодавством, цим Договором, але не перерахованих розділом 14 цього Договору.

14.2. Якщо ЗАМОВНИК прийняв рішення про продовження терміну виконання робіт або розірвання Договору він зобов'язаний письмово попередити іншу сторону не менш як за 15 днів до дати вступу такого рішення в силу.

14.3 У випадку розірвання Договору з вини ПІДРЯДНИКА, останній зобов'язаний відшкодувати ЗАМОВНИКУ всі збитки в повному обсязі, понад суми штрафних санкцій.

14.4. ПІДРЯДНИК та ЗАМОВНИК мають право розірвати Договір за взаємною згодою сторін.

15. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

15.1. ПІДРЯДНИК гарантує своєчасне і якісне виконання робіт відповідно до проектної та технічної документації, умовами цього Договору, діючими нормами і нормативами (в т.ч. існуючими технічною документацією, ДБН, ТУ, ДБН, тощо).

15.2. ПІДРЯДНИК встановлює гарантійний термін якості виконаних робіт протягом 12 місяців з моменту початку експлуатації об'єкта після завершення робіт.

15.3. Якщо після приймання робіт, протягом гарантійного терміну, ЗАМОВНИК виявить відступи від умов Договору або інші дефекти виконаних робіт, які не могли бути встановлені при звичайному способі її прийняття (приховані недоліки), у тому числі такі, що були умисно приховані ПІДРЯДНИКОМ або СУБПІДРЯДНИКАМИ, він зобов'язаний повідомити про це ПІДРЯДНИКА. В свою чергу ПІДРЯДНИК усуває недоліки за свій рахунок. На протязі дії гарантійного терміну ПІДРЯДНИК несе відповідальність за недоліки, які призвели до руйнування, аварії, обвалюванню, при умові, якщо не доведе, що вони сталися не з вини ПІДРЯДНИКА.

15.4. ПІДРЯДНИК несе відповідальність за дефекти виконаних робіт, виявлені протягом гарантійного строку, якщо не доведе, що вони виникли внаслідок: природного зносу об'єкта або його частин; неправильної його експлуатації або неправильності інструкцій щодо його експлуатації, розроблених самим ЗАМОВНИКОМ або залученими ним іншими особами; неналежного ремонту об'єкта, який здійснювався самим ЗАМОВНИКОМ або залученими ним СУБПІДРЯДНИКАМИ.

15.5. Гарантійний термін збільшується на час, протягом якого об'єкт, на якому виконувалися роботи, не міг експлуатуватися у зв'язку з виявленими дефектами виконаних робіт, за які несе відповідальність ПІДРЯДНИК.

15.6. На обладнання, встановлене на об'єкті, яке не має гарантійного терміну виробника, ПІДРЯДНИК встановлює гарантійний термін 36 місяців.

16. ІНШІ УМОВИ

16.1. Все листування, пересилання документів, повідомлень, заяв і претензій, пов'язаних з виконанням цього Договору або впливають з нього, повинно спрямовуватися Сторонами безпосередньо на адреси один одного, зазначені в цьому Договорі, відповідно до термінів і порядком, встановленими чинним законодавством та цим Договором.

16.2. За всіма видами зобов'язань та відповідальності Сторін встановлюється строк позовної давності згідно діючого законодавства.

16.3. Текст цього Договору, будь-які матеріали, інформація та повідомлення, які стосуються цього Договору, є конфіденційними і не можуть передаватися Стороною третім особам без попередньої письмової згоди на те іншої Сторони, крім випадків, коли така передача передбачена чинним законодавством, що регулює обов'язки Сторін цього Договору.

16.4. Сторони підтверджують, що фактичний обсяг переданих між Сторонами цього Договору персональних даних відповідає меті обробки та іншим обмеженням, визначеним згодою на обробку персональних даних, які отримано від передавальної персональних даних Стороною Договору від фізичної особи, що є їх власником.

Сторона, яка передала персональні дані зобов'язана по мірі отримання інформації про зміну переданих іншій Стороні переданих даних інформувати про це іншу Сторону протягом 3-х днів з моменту отримання інформації про зміну персональних даних.

Сторона, яка отримала по цьому Договору персональні дані від іншої сторони зобов'язана забезпечити їх захист від незаконної обробки та незаконного доступу до них згідно з вимогами ст.24 Закону України «Про захист персональних даних» та іншими вимогами, передбаченими чинним законодавством України.

16.5. Відносини, не передбачені цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

16.6. ПІДРЯДНИК несе обов'язок по контролю за наявністю державної реєстрації та своєчасною сплатою податків, зборів та інших обов'язкових платежів підприємствами-контрагентами ПІДРЯДНИКА.

ПІДРЯДНИК зобов'язується здійснювати перевірку і контроль податкового статусу своїх контрагентів за даними офіційного сайту Міністерства доходів і зборів України і не вступати в правовідносини з особами, що мають неналежний (сумнівний) статус платника податків, або зареєстрованих за адресами масової реєстрації.

ПІДРЯДНИК зобов'язується відшкодовувати в повному обсязі всі збитки ЗАМОВНИКА, які можуть виникнути у зв'язку з невизнанням податковими органами проведених операцій виконання робіт належним (законним) у зв'язку з наявністю в ланцюзі контрагентів ПІДРЯДНИКА підприємств, що допустили вчинення податкового правопорушення, чи скоєння податкового правопорушення самим ПІДРЯДНИКОМ.

Факт нанесення даних збитків підтверджується відповідним актом ненормативного характеру, винесеним контролюючими органами стосовно ЗАМОВНИКА.

При цьому, з моменту винесення контролюючим органом акта ненормативного характеру і до закінчення процедури адміністративного або судового оскарження, ЗАМОВНИК має право здійснювати притримання грошових коштів, призначених для виплати ПІДРЯДНИКУ за даним Договором або іншим Договорами у розмірі суми, зазначеної в акті, а в разі закінчення процедури адміністративного або судового оскарження, здійснювати першочергове погашення завданих збитків за рахунок даної суми, а у разі її недостатності, пред'явити вимоги про погашення збитків у загальному порядку.

Закінчення строку дії Договору не звільняє ПІДРЯДНИКА від обов'язку відшкодування в повному обсязі збитків в порядку, передбаченому цим розділом Договору.

16.7. ПІДРЯДНИК зобов'язаний надати ЗАМОВНИКУ завірені печаткою копії таких документів:

- Свідоцтво про державну реєстрацію або Виписку з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- Довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- Свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (для неприбуткових організацій, копія документа виданого податковою інспекцією про те, що організація є неприбутковою) та / або копію свідоцтва про сплату єдиного податку (для організацій, зареєстрованих на спрощеній системі оподаткування);
- Копії окремих аркушів Статуту:
- Титульна сторінка;
- Перший (а) лист (сторінка) Статуту з повним і скороченим (російською та українською) найменуванням підприємства;
- Лист з переліком повноважень керівника;
- Лист (и) із зазначенням виду (ів) діяльності;
- Документа, що підтверджує повноваження особи, на право укладення та підпису договорів (контрактів) (протокол зборів засновників та / або наказ про призначення на посаду), плюс - копія Довіреності (якщо особа підписує договір за дорученням);
- Банківські реквізити або довідка (лист) від банку, в якому відкрито рахунок, завірені керівником або головним бухгалтером.
- Ліцензія (дозвіл) Держгірпромнагляду (в разі необхідності).

16.8. У разі зміни будь-яких реквізитів ПІДРЯДНИКА (найменування організації, юридичної або поштової адреси, платіжних, податкових, відвантажувальних реквізитів), ПІДРЯДНИК зобов'язаний протягом 3-х календарних днів, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця, в якому відбулися зміни, сповістити ЗАМОВНИКА про це в письмовій формі з обов'язковим наданням копій документів про зміну зазначених реквізитів.

У випадку не дотримання ПІДРЯДНИКОМ зазначених термінів, заміна ЗАМОВНИКОМ раніше виданих документів (податкових накладних, рахунків - фактур, сертифікатів якості, накладних на відпуск ТМЦ і т. д.) не проводиться.

Всі збитки, завдані ЗАМОВНИКУ несвоєчасним повідомленням змінених реквізитів, а також додаткові витрати ЗАМОВНИКА в зв'язку з цим, ПІДРЯДНИК зобов'язується відшкодовувати

ЗАМОВНИКУ за його першою вимогою протягом 3-х календарних днів.

16.9. ЗАМОВНИК має право використовувати факсимільне відображення підписів своїх службових осіб (факсиміле) при подальшому підписанні за цим Договором первинних документів, пов'язаних з виконанням даного договору. При цьому документ, підписаний з використанням факсиміле, має юридичну силу.

Нанесення факсиміле на паперовий носій (первинний документ) може здійснюватися за допомогою механічних засобів (штампів) або за допомогою електронних засобів.

16.10. ПІДРЯДНИК несе відповідальність за наявність ліцензій, необхідних для виконання робіт, визначених нормативними документами.

16.11. У випадку розірвання цього Договору, ПІДРЯДНИК зобов'язаний передати ЗАМОВНИКУ незавершене будівництво, оплачені матеріальні ресурси, проектно-кошторисну та виконавчу документацію у термін, що не може перевищувати 3-х календарних днів від дати розірвання Договору.

16.12. Істотні умови цього Договору не змінюються до повного виконання зобов'язань Сторонами, крім випадків: зміни обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків, зменшення Сторонами ціни Договору, продовження строків виконання робіт, строків дії Договору, зміни порядку здійснення оплати, зміни прав та обов'язків Сторін з обов'язковим оформленням письмового документу.

16.13. Кожна із Сторін за цим Договором не має права передавати свої права по цьому Договору третій Стороні без письмової на це згоди другої Сторони.

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

16.15. ПІДРЯДНИК є платником податку на загальних умовах.

16.16. ЗАМОВНИК не є платником податку.

16.17. Цей Договір складений у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу.

17. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

- Договірна ціна;
- Графік виконання робіт;
- (Лист про надання попередньої оплати)

18. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК	ПІДРЯДНИК
Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку "_____"	_____
Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ
Україна, 69005, м. Запоріжжя, _____	Україна, 69000, м. Запоріжжя, вул.____, ____
р/р 255_____ в ПАТ АБ «УКРГАЗБАНК» м. Київ, МФО 320478	р/р _____
р/р 2600_____	_____
_____	_____
М. П.	М. П.

ЛИСТ-ЗГОДА
на обробку персональних даних

_____ (найменування Учасника), надає згоду на обробку, зберігання та використання Замовником персональних даних - наданих нами безпосередньо, а також наданими всіма іншими суб'єктами персональних даних (субпідрядників) в тендерній пропозиції на закупівлю робіт з «_____» [код ДК 021:2015 — _____ (_____)] відповідно до умов тендерної документації для їх обробки, зберігання та використання у порядку передбаченому Законом України «Про захист персональних даних».

Дата _____

_____/_____/_____
/Підпис/ /ПІБ/