

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

для учасників щодо підготовки пропозицій  
до участі у процедурі  
відкритих торгів на закупівлю *робіт*

**Предмет закупівлі**

**ДБН-2000 Капітальний ремонт обшивки з профлісту споруд та обладнання АТ «ОПЗ»**

*м. Южне - 2021 рік*

## Зміст

<b>I. Загальні положення.</b>	
1.	Інформація про замовника торгів
2.	Інформація про предмет закупівлі
3.	Процедура закупівлі
4.	Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції
5.	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції торгів
<b>II. Підготовка тендерних пропозицій</b>	
1.	Оформлення пропозиції
2.	Зміст пропозиції учасника
3.	Забезпечення пропозиції та умови його повернення
<b>III. Подання та розкриття тендерних пропозицій</b>	
1.	Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій
2.	Місце, дата та час розкриття пропозицій
<b>IV. Оцінка тендерних пропозицій та визначення переможця</b>	
1.	Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію
2.	Виправлення арифметичних помилок
3.	Інша інформація
4.	Відхилення пропозицій
5.	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися
<b>V. Укладання договору про закупівлю</b>	
1.	Терміни укладання договору
2.	Істотні умови договору про закупівлю
3.	Зміни умов договору про закупівлю
4.	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
<b>VI. Додатки</b>	
1.	Основні умови договору або проект договору.
2.	Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним та іншим вимогам замовника.
3.	Методика оцінки
4.	Форма пропозицій .
5.	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики
<b>I. Загальні положення</b>	
<b>1.</b>	<b>2.</b>
<b>1. Інформація про замовника торгів</b>	
повне найменування	<b>Акціонерне товариство «Одеський припортовий завод»</b>
місцезнаходження	Україна, 65481, Одеська область, м. Южне, вул. Заводська, 3
посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Іванова Ольга Вікторівна – інженер з питань закупівель ВКЗ, Тел.(048) 758-69-32 Буртненко Юрій Сергійович - Начальник ВБтаН, Тел.: (048) 758 60 49
<b>2. Інформація про предмет закупівлі</b>	
найменування (вид) предмета закупівлі, кількість	<b>ДБН-2000 Капітальний ремонт обшивки з профлісту споруд та обладнання АТ «ОПЗ»</b>

місце та строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Заводська, 3.  <b>До повного виконання договору, відвантаженням протягом року окремими партіями згідно заявок Покупця.</b>
<b>3. Процедура закупівлі</b>	Відкриті торги
<b>4. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції</b>	Валютою пропозиції торгів є гривня. У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий учасник може зазначити ціну пропозиції торгів у доларах США або у євро. При цьому при розкритті пропозицій торгів ціна такої пропозиції перераховується у гривні за офіційним курсом гривні до долара США або євро, встановленим Національним банком України на дату розкриття пропозицій, про що зазначається у протоколі розкриття тендерних пропозицій. Перерахунок відбувається наступним чином: $C = C(v) * K(v)$ , де C – Сума пропозиції, C(v) – Сума пропозиції в доларах, K(v) – Курс долар(євро) (НБУ) Якщо однією із сторін є резидент України та Товар має 100% імпортне походження, то сторони можуть встановлювати тверду ціну по Договору у валюті, відмінній національній валюті України по курсу НБУ на день надання Пропозиції торгів.
<b>5. Інформація про мову, якою повинні бути складені пропозиції</b>	Під час проведення процедур закупівель усі документи повинні бути надані учасниками українською мовою. Документи, надані учасником – нерезидентом, можуть викладатися мовою країни учасника з перекладом українською мовою. Документи технічної частини припускається надавати на мові оригіналу (надання перекладу на українську мову – по запити замовника торгів).
<b>II. Підготовка тендерних пропозицій</b>	
<b>1. Оформлення пропозиції</b>	Тендерна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті. Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну тендерну пропозицію. Тендерна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі. На конверті повинно бути зазначено: - Найменування, місцезнаходження та електронна адреса замовника; - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення торгів; - найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; - маркування: "Не відкривати до « 03» серпня 2021р. до 10-00 (зазначаються дата та час розкриття пропозицій торгів)". Ціна пропозиції торгів розраховується учасником у національній валюті (гривнях) на підставі вимог, наданих у загальній характеристиці предмету закупівлі цієї документації та собівартості предмету закупівлі з урахуванням умов договору та включенням всіх вартісних елементів:

	<p>витрати на страхування, прибуток, податки та встановлені чинним законодавством відрахування.</p> <p>До розрахунку ціни пропозиції торгів не включаються будь-які витрати, понесені ним у процесі здійснення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, зокрема витрати, пов'язані із оформленням забезпечення пропозиції торгів та витрати, пов'язані із укладанням договору, у тому числі і ті, що пов'язані із його нотаріальним посвідченням. Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку.</p> <p>Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).</p> <p>Пропозиція учасника торгів, який є нерезидентом України, має бути представлена на умовах DAP(CIP) АТ «ОПЗ», Южне, загальна вартість кожної позиції такої пропозиції приводиться до загальної вартості кожної позиції пропозиції на умовах DDP за наступною методикою:</p> $Ц_{обчис} = (Ц_{баз} + Ц_{баз} * П_{тек} / 100 + (Ц_{баз} + Ц_{баз} * П_{тек} / 100) * НДС_{тек} / 100) * К_{НБУ}$ <p>де:</p> <p><math>Ц_{обчис}</math> – обчислювальна загальна вартість позиції (на умовах DDP ОАО „ОПЗ”), грн;</p> <p><math>Ц_{баз}</math> – базова загальна вартість позиції, зазначена в тендерній пропозиції (на умовах DAP(CIP) АТ «ОПЗ», Южне), USD або Euro;</p> <p><math>П_{тек}</math> – ставка мита, діюча на момент розкриття пропозиції, %;</p> <p><math>НДС_{тек}</math> – ставка НДС, діюча на момент розкриття пропозиції, %;</p> <p><math>К_{НБУ}</math> – курс валюти пропозиції, установлений НБУ до гривні на день розкриття пропозиції;</p> <p>Обчислювальна загальна вартість пропозиції визначається як сума обчислювальних загальних вартостей всіх позицій пропозиції.</p> <p>В пропозиції торгів ціни вказуються за кожну одиницю найменування товару, який пропонується для постачання, вартості кожного найменування із урахуванням кількості, зазначеної в технічних вимогах та остаточно виводиться підсумкова ціна пропозиції торгів .</p> <p>Вартість пропозиції торгів та ціни окремих найменувань повинні бути чітко визначені.</p> <p>Неспроможність учасника підготувати належним чином пропозицію, відповідно до вимог тендерної документації, спричиняє її відхилення</p>
<p><b>2. Зміст пропозиції торгів учасника</b></p>	<p>Тендерна пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна містити (складатися з):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції торгів;</li> <li>- документи, викладені у <b>Додатку 2</b>;</li> <li>- пропозицію учасника відповідно до <b>Додатка 4</b>;</li> <li>- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі); (перелік вимог до предмета закупівлі, його технічні та якісні характеристики тощо передбачаються <b>Додатком 5</b> цієї документації. Пропозиція учасника має відповідати вимогам, передбаченим <b>Додатком 5</b> цієї документації).</li> <li>- основні умови договору (проекту договору), що підписані учасником з відбитком печатки, (нерезидент України подає істотні умови договору (строк постачання, умови розрахунків, поставки та інші умови, які передбачаються тендерною документацією) у складі тендерної пропозиції);</li> </ul>

	- інші матеріали та документи, передбачені тендерною документацією.
<b>3. Забезпечення пропозиції торгів та умови його повернення</b>	Не вимагається.
<b>III. Подання та розкриття тендерних пропозицій</b>	
<b>1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій:</b>	
спосіб та місце подання пропозицій	Особисто - 65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Заводська, 3, кабінет 314, <b>або</b> кур'єрська доставка за адресою : АТ «ОПЗ», 65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Заводська, 3, Заводоуправління, кабінет 314.
кінцевий строк подання пропозицій (дата, час)	<b>До « 03 » серпня 2021 року до 09 години 00 хвилин</b>
<b>2. Місце, дата та час розкриття пропозицій</b>	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Заводська, 3, Заводоуправління, Зал для нарад  <b>Дата розкриття: « 03 » серпня 2021 року</b> <b>Час: 10 годин 00 хвилин</b>
	До участі у процедурі розкриття тендерних пропозицій Замовником повинні бути допущені всі учасники, що подали тендерні пропозиції, або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час проведення процедури розкриття тендерних пропозицій не є підставою для нерозкриття, нерозгляду або відхилення його тендерної пропозиції. У випадку подання пропозиції тільки одним учасником, його пропозиція може бути допущена до оцінки (у разі потреби в завершенні процедури закупівлі у встановлені терміни) або відмінена. Повноваження представника учасника підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій торгів. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт. Під час розкриття тендерних пропозицій перевіряється оголошується найменування та адреса кожного учасника, ціна кожної тендерної пропозиції та складається протокол розкриття пропозицій.. Протокол розкриття тендерних пропозицій складається у день розкриття пропозицій за формою, затвердженою замовником.
<b>IV. Оцінка тендерних пропозицій та визначення переможця</b>	
<b>1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції торгів із</b>	Після розкриття пропозицій, перевірки їх на правильність оформлення та відповідність кваліфікаційним вимогам і умовам тендерної документації, починається їх оцінка та визначення переможця. Якщо до оцінки допущено тільки одного учасника то його можуть визнати переможцем рішенням тендерної комісії.

<p><b>зазначенням питомої ваги критерію</b></p>	<p>Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій з метою полегшення їх розгляду, оцінки та порівняння. Під час оцінки Замовником пропозицій використовуються критерії та методика, зазначені у <b>Додатку 3</b>.</p> <p>Загальний строк проведення оцінки, порівняння та визначення переможця торгів не повинен перевищувати 20 робочих днів (при необхідності термін може бути продовжений, але не більше ніж 20 робочих днів) з дня розкриття тендерних пропозицій.</p> <p><b>У разі якщо один з учасників не є платником ПДВ оцінка всіх пропозицій учасників та визнання переможця буде здійснюватися по підсумковій сумі без ПДВ.</b></p>
<p><b>2. Виправлення арифметичних помилок</b></p>	<p>Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій тендерній пропозиції під час проведення процедури оцінки, за умови отримання письмової згоди учасника, який подав цю тендерну пропозицію, на таке виправлення.</p> <p>Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція відхиляється</p>
<p><b>3. Інша інформація</b></p>	<p>Замовник має право вимагати від учасників підтвердження достовірності інформації про відповідність учасника кваліфікаційним вимогам. Замовник має право затребувати від учасника – переможця процедури закупівлі повторне підтвердження відповідності його кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації, а також додаткові документи стосовно господарської діяльності учасника та товарів, що поставляються.</p> <p><u>До Акцепту допускаються тільки акредитовані учасники.</u></p> <p>У разі, якщо учасник не акредитований, то він повинен пройти процедуру акредитації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заповнити акредитаційну анкету що розміщена на веб-порталі замовника <a href="http://www.opz.odessa.net">www.opz.odessa.net</a> (посилання для скачування: <a href="http://opz.odessa.net/bidding/download_anketa.php">http://opz.odessa.net/bidding/download_anketa.php</a>);</li> <li>• надіслати скан копії документів згідно анкети на електронну адресу: <a href="mailto:mts9@opz.odessa.ua">mts9@opz.odessa.ua</a>.</li> </ul>
<p><b>4. Відхилення пропозицій</b></p>	<p>Замовник відхиляє пропозицію торгів у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації;</li> <li>• тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації в частині відповідності запропонованих товарів, робіт чи послуг;</li> <li>• учасник не надав тендерного забезпечення, якщо така вимога передбачена тендерною документацією;</li> <li>• учасник, який подав тендерну пропозицію, не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;</li> <li>• учасник не надав зразок товару, якщо така вимога була передбачена тендерною документацією;</li> <li>• учасники здійснили змову;</li> <li>• запропонована аномально низька ціна у порівнянні із ринковою.</li> </ul> <p>Замовник може відхилити тендерну пропозицію учасника, якщо термін його реєстрації не перевищує 1 (одного) року.</p> <p>Тендерна комісія має право відмовитись від подальшої роботи із</p>

	<p>учасниками в випадку допущення ними наступних порушень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• невиконання договірних зобов'язань, взятих на себе учасником в ході проведення тендеру (що стосується якості товарів, виконання робіт, надання послуг, ціни, строків постачання, гарантійних строків, відмови від підписання договору або постачання товару тощо);</li> <li>• надання свідомо неправдивих відомостей (про повноваження співробітників, статус постачальника або підрядника та інше), що призвело до невиконання учасником договірних зобов'язань;</li> <li>• намагання учасника внести зміни до умов договору після проведення процедури торгів;</li> <li>• у разі наявності незаперечних доказів, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, винагороду в будь-якій формі (пропозиція найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.</li> </ul> <p>Замовник може відхилити всі тендерні пропозиції до акцепту тендерної пропозиції без пояснення причин.</p>
<p><b>5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</b></p>	<p>Замовник відмінює торги у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не подано жодної тендерної пропозиції;</li> <li>• відхилено всі тендерні пропозиції;</li> <li>• якщо до оцінки не допущено жодної тендерної пропозиції;</li> <li>• тендерна документація потребує доопрацювання;</li> <li>• здійснення закупівлі більше не відповідає потребам замовника.</li> </ul>
<p><b>V. Укладання договору про закупівлю</b></p>	
<p><b>1. Терміни укладання договору</b></p>	<p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 робочих днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог тендерної документації та акцептованої пропозиції.</p> <p>Будь-які витрати, понесені Учасником-переможцем процедури закупівлі у зв'язку з участю в процедурі та укладенням договору не вважаються збитками і не підлягають відшкодуванню Учаснику.</p> <p>Договір про закупівлю укладається у письмовій формі відповідно до положень <b>Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України, а також Законів України „Про міжнародне приватне право”, „Про міжнародний комерційний арбітраж”, „Про зовнішньоекономічну діяльність”</b>. У разі укладення зовнішньоекономічного договору (контракту), текст договору може бути двомовним за погодженням сторін.</p>
<p><b>2. Істотні умови договору про закупівлю</b></p>	<p>Зазначаються замовником.</p> <p>Основні умови договору передбачені у <b>Додатку 1</b> до цієї Документації.</p>
<p><b>3. Зміни умов</b></p>	<p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від умов тендерної пропозиції учасника - переможця процедури закупівлі.</p>

<p><b>договору про закупівлю</b></p>	<p>Істотні умови договору про закупівлю не повинні змінюватися після підписання договору до повного виконання зобов'язань сторонами, крім випадків:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків та узгодженого зменшення сторонами договору ціни договору про закупівлю.</li> <li>2) Зміни кількості одиниць товару без зміни ціни за одиницю товару - на загальну вартість не більше ніж 20 % від загальної вартості договору, укладеного на суму акцептованої пропозиції. Такі зміни затверджуються рішенням тендерної комісії з подальшим укладанням додаткової угоди.</li> <li>3) У випадку виробничої необхідності або з метою недопущення можливих ризиків фінансових втрат можуть змінюватися умови розрахунків в ході виконання договору, якщо такі умови не були критеріями оцінки при проведенні тендерної процедури.</li> <li>4) У випадку зміни ринкової ціни на товар, зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок, зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю, можливо за рішенням тендерної комісії зміна ціни за одиницю товару, при наявності відповідних підтверджуючих документів (листи виробника товарів, офіційного валютного (гривні до євро або долара США) курсу НБУ, довідки ТПП, Держзовнішінформа, інспекції по цінам тощо).</li> <li>5) Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у договорі, при наявності коштів в затвердженому плані закупівель на наступний рік.</li> <li>6) Зміни курсу гривні до іноземних валют, у разі наявності у складі товару валютної складової та передбачення відповідного корегування у проекті договору до тендерної документації. Зміни істотних умов договору про закупівлю можливі у випадках, які визначаються рішенням тендерної комісії, якщо вони не були критеріями оцінки.</li> </ol>
<p><b>4. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю</b></p>	<p>У разі відмови учасника, тендерну пропозицію якого було акцептовано, від підписання (або виконання) договору про закупівлю, відповідно до вимог тендерної документації замовник має право повторно визначити найбільш вигідну тендерну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув, крім випадків, коли всі тендерні пропозиції було відхилено.</p>



## Основні умови договору.

### Стаття 1. Визначення.

Терміни, вживані в цьому договорі, означають наступне:

Сторони – Замовник і Підрядчик.

Договір – документ, підписаний сторонами, включаючи додатки і доповнення до нього, що містить узгоджені зобов'язання і умови обох сторін.

Об'єкт – предмет договору, що містить найменування видів виконуваних робіт (його місце розташування).

Визначення інших термінів, відповідають визначенням, передбаченою ухвалою про затвердження Загальних умов висновку і виконання договорів підряду в будівництві України.

### Стаття 2. Предмет договору і ціна предмету договору.

2.1. Замовник доручає, а Підрядчик переймає на себе виконання \_\_\_\_\_.

2.2. Підрядчик в межах суми договору виконує на свій ризик власними і привернутими силами та засобами всі передбачені замовленням роботи, здає в обумовлені терміни об'єкт Замовникові, усуває протягом гарантійного терміну експлуатації об'єкту недоробки, обумовлені неякісним виконанням робіт.

2.3. Вартість робіт за договором складає \_\_\_\_\_ грн. (прописом), зокрема ПДВ 20 % – \_\_\_\_\_ грн. (прописом).

2.4. Вартість робіт може переглядатися за наступних умов:

- зміна об'ємів і складу робіт;
- зупинка робіт за рішенням Замовника і у зв'язку з обставинами непереборної сили;
- зміна по рішенням або з вини Замовника термінів будівництва.

2.5. Перегляд вартості робіт за договором обґрунтовується розрахунками і оформляється сторонами шляхом складання додаткових угод.

2.6. Обсяги закупівлі робіт або послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування.

### Стаття 3. Терміни виконання робіт.

3.1. Термін виконання робіт складе: до повного виконання але не пізніше 31.09.2021 р., місце виконання робіт \_\_\_\_\_.

3.2. При виникненні обставин, що не залежать від Підрядчика і перешкоджають виконанню робіт у встановлені терміни, він може поставити перед Замовником питання про їх перегляд. Вирішення про перегляд термінів оформляється додатковою угодою з обґрунтуванням обставин.

3.3. Обставинами, що перешкоджають виконанню робіт у встановлені терміни, які не залежать від Підрядчика і дають йому право перегляду цих термінів, є обставини:

- непереборної сили;
- за яких відповідає Замовник (відсутність засобів на фінансування, затримка у виконанні зобов'язань, поява додаткових робіт і тому подібне);
- припинення робіт не по провині Підрядчика.

3.4. Терміни виконання робіт переносяться на час дії обставин, що не залежать від діяльності Підрядчика, з урахуванням часу на відновлення робіт і можливого їх перенесення на сприятливішу пору року.

### Стаття 4. Розрахунки і платежі

4.1. Замовник зобов'язаний:

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за виконані роботи.

4.1.2. Приймати виконані роботи згідно з актом.

4.2. Замовник має право:

4.2.1. Сплатити попередню оплату у розмірі 30%.

4.2.2. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Підрядчиком, повідомивши про це його у строк 15 календарних днів;

4.2.3. Контролювати виконання робіт у строки, встановлені цим Договором;

4.2.4. Зменшувати обсяг виконання робіт та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

4.2.5. Повернути рахунок Підрядчику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо).

4.3. Підрядчик зобов'язаний:

4.3.1. Забезпечити виконання робіт у строки, встановлені цим Договором;

4.3.2. Забезпечити виконання робіт, якість яких відповідає умовам, встановленим Договором.

4.4. Підрядчик має право:

4.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за виконані роботи;

4.4.2. На дострокове виконання робіт за письмовим погодженням Замовника;

4.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Підрядчик має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 15 календарних днів.

4.5. Виконані роботи оформляються актом приймання – передачі щомісячно до 25 числа поточного місяця.

4.6. Розрахунки за виконані роботи з Підрядчиком здійснюються протягом 90 календарних днів після підписання акту прийому-передачі. Замовник має право затримати розрахунки за роботи, виконані з недоробками і дефектами, виявленими при прийманні робіт, до їх усунення.

4.7. Замовник здійснює платежі за виконані роботи на підставі акту, підписаного представниками сторін. Акт виконаних робіт готує Підрядчик і передає для підписання представникові Замовника в строк не пізніше 25 чисел поточного місяця. Представник Замовника перевіряє реальність акту і підписує його в частині фактично виконаних об'ємів робіт.

4.8. Замовник має право затримувати платежі за роботи, виконані з порушенням будівельних норм і правил, проектних рішень.

4.9. При затримці перерахування платежів більш ніж на три місяці Підрядчик має право розірвати контракт і вимагати компенсацію обумовлених цим збитків.

4.10. У випадку якщо зміни, що вносяться Замовником, не обумовлюють перегляд термінів або ціни, вони приймаються Підрядчиком для виконання на підставі письмової вказівки Замовника.

4.11. Виконання додаткових робіт за ініціативою Підрядчика можливо тільки за умови письмового дозволу Замовника. Якщо Підрядчик порушив вимогу, складається акт, і роботи, виконані з порушенням, приводяться їм у відповідність з проектно-кошторисною документацією за свій рахунок і в обумовлені терміни. При невиконанні цієї вимоги Замовник може доручити приведення робіт у відповідність з проектно-кошторисною документацією за рахунок Підрядчика іншому виконавцеві. Рахунок за роботи, виконані іншим виконавцем, пред'являється Підрядчикові протягом 10 днів після їх виконання і оплачується протягом 90 календарних днів. Несвоєчасно сплачені суми стягаються Замовником за рахунок зменшення платежів за виконані роботи. Виконані за ініціативою Підрядчика додаткові роботи можуть бути визнані і сплачені Замовником, якщо вони необхідні і Замовник офіційно визнав це.

4.12. Протягом гарантійного терміну експлуатації об'єкту Підрядчик несе повну фінансову відповідальність, окрім форс мажорних обставин.

#### **Стаття 5. Виконання робіт.**

5.1. Підрядчик виконує роботи відповідно до кошторисної документації, будівельних норм і правил.

5.2. Замовник здійснює контроль і технічний нагляд за відповідністю якості, об'ємів і ціни виконаних робіт кошторису, будівельним нормам і правилам, а матеріалів, конструкцій, виробів – державним стандартам і технічним умовам. При виявленні відхилень Замовник видає Підрядчикові розпорядження про їх усунення, а при серйозних порушеннях ухвалює рішення про припинення робіт.

5.3. Підрядчик завчасно і у письмовій формі інформує Замовника про можливе уповільнення або припинення виконання робіт по незалежних від нього обставинах. Замовник

зобов'язаний прийняти необхідні заходи по усуненню цих обставин.

5.4. При виявленні в процесі здачі-приймання робіт недоробок, що не заважають експлуатації об'єкту, акт приймання-здачі об'єкту підписується, а на недоробки складається акт з визначенням термінів їх усунення.

5.5. Якщо при здачі-прийманні робіт будуть виявлені істотні недоробки, що виникли з вини Підрядчика, Замовник підписує акт прийому-здачі із зауваженнями, виконаних з порушенням. Якщо усунення недоробок буде неможливим або вимагатиме дуже великих витрат, за рішенням Замовника сторони визначають завданого збитку і на його об'єм скорочується об'єм кінцевих платежів Підрядчикові.

5.6. Підрядчик забезпечує повне, якісне і своєчасне ведення виконавчої документації, яка передбачена цим договором, визначає осіб, відповідальних за її ведення.

5.7. Підрядчик може привертати для виконання спеціальних робіт субпідрядні організації і забезпечувати координацію їх діяльності на об'єкті.

5.8. Приймання і оплату робіт, виконаних субпідрядниками, здійснює Підрядчик. На його прохання і на підставі підписаних ним документів оплату робіт субпідрядникам може здійснити Замовник.

5.9. Для виконання робіт Підрядчик привертає працівників потрібної кваліфікації і в достатній кількості, створює для них необхідні умови роботи на об'єкті.

5.10. Підрядчик відповідає за поведінку своїх працівників на об'єкті, дотримання ними правил техніки безпеки, охорони праці і інших норм, що діють, і положень. Відповідальність за підготовку і безпечне виконання робіт покладається на Підрядчика. Замовник має право вимагати від Підрядчика усунення від виконання робіт фахівців і працівників з недостатньою професійною кваліфікацією. Замовник має право вимагати від Підрядчика документи про проходження медичного огляду працівниками підрядної організації.

5.11. Після придбання устаткування Підрядчик, разом з технічною документацією і документами, що підтверджують оплату устаткування, передає його на склад Замовника, оформивши при цьому «Акт ухвалення-передачі устаткування в монтаж».

5.12. Роботи по укладеному договору починаються після листа замовника про початок робіт. Замовник залишає за собою право не проводити роботи по договору без пояснення причин.

5.13. Замовник залишає за собою право завершення робіт на будь-якому етапі, про що повинен сповістити Підрядчика за 20 календарних днів.

#### **Стаття 6. Контроль якості робіт, матеріалів, устаткування.**

6.1. Сторони забезпечують відповідність якості будівельних матеріалів, що поставляються ними, конструкцій, устаткування специфікаціям, державним стандартам, технічним умовам, а також наявність самих сертифікатів, технічних паспортів, інших документів, що засвідчують їх характеристики і якість.

6.2. Виявлені в процесі перевірок і випробувань неякісні роботи підлягають виправленню, а неякісні матеріали – заміні. У разі невиконання цих вимог Підрядчиком у встановлені протоколами (актами) терміни Замовник може повернути для виправлення неякісно виконаних робіт іншого виконавця. Компенсація витрат здійснюється за рахунок Підрядчика, зокрема шляхом утримання Замовником відповідних сум при розрахунках за виконані роботи.

6.3. Замовник залишає за собою право контролю якості провадження робіт на будь-якому етапі технологічного процесу.

#### **Стаття 7. Гарантійні терміни експлуатації об'єкту.**

7.1. Підрядчик гарантує можливість безперервної і нормальної експлуатації об'єкту згідно технічно-правових вимог до експлуатації об'єктів протягом п'яти років з моменту підписання акту прийому-передачі. На недоробки, виявлені в цей період, складається дефектний акт за підписом обох сторін. У акті приводиться перелік недоробок і терміни їх усунення. Підрядчик відповідає за недоробки, що виникли в результаті його діяльності. За недоробки, обумовлені прорахунками в документації, низькою якістю ресурсів, поставлених Замовником, неправильною експлуатацією об'єкту, несе відповідальність Замовник.

7.2. Недоробки, обумовлені діяльністю Підрядчика, усуваються їм за свій рахунок і в передбачених дефектним актом терміни.

7.3. Після закінчення гарантійного терміну Підрядчик несе відповідальність за недоліки, які привели до руйнування, аварії, обвалів на об'єкті, якщо Замовник доведе, що вони обумовлені грубими прорахунками або недоробками Підрядчика, які Замовник об'єктивно не міг виявити при прийманні об'єкту або протягом гарантійного періоду.

#### **Стаття 8. Матеріальна відповідальність і звільнення від неї.**

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

8.2. Підрядчик несе матеріальну відповідальність за збереження виконаних робіт, негативні наслідки, їх пошкодження або знищення. Після підписання акту прийому-здачі об'єкту відповідальність за його збереження переймає на себе Замовник.

8.3. Ризик випадкових пошкоджень або знищення матеріалів, устаткування, механізмів, іншого майна належить тій стороні, якій це майно належить.

8.4. Підрядчик не відповідає за знищення або пошкодження виконаних робіт, якщо вони обумовлені використанням проектної документації, матеріальних ресурсів низької якості, що поставляються Замовником, по інших подібних обставинах, за умови, що він не знав і не повинен був знати про це через свої професійні обов'язки. В цьому випадку Підрядчикові компенсуються його витрати по неоплачених роботах, виконаних, що піддалися загибелі або пошкодженню. Якщо Підрядчик при виконанні робіт виявляє прорахунки і упущення в проектній документації або у вказівках Замовника, неякісність матеріальних ресурсів, поставлених Замовником, що може негативно вплинути на хід, якість і терміни будівництва об'єкту, він інформує про це Замовника. Якщо після цього Замовник у письмовій формі дає вказівку продовжувати виконання робіт, Підрядчик не несе відповідальності за можливі наслідки того, про що він попереджав. Якщо Підрядчик не попередив Замовника про наявність перерахованих прорахунків і недоліків, які він повинен був виявити через свої професійні обов'язки, він несе відповідальність за їх наслідки.

8.5. Підрядчик не несе відповідальності за наслідки, обумовлені обставинами непереборної сили. При їх виникненні Підрядчик на вимогу Замовника повинен зробити все можливе для усунення негативних наслідків і відновлення виконання робіт, але за рахунок Замовника.

8.6. За збитки, нанесені третій особі, відповідає сторона, з вини якої вони мають місце. Якщо опиниться, що на законних підставах за такі збитки відповідають обидві сторони, вони несуть обопільну відповідальність

8.7. При затримці оплати виконаних робіт Замовник оплачує Підрядчикові пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від простроченої суми за кожен день прострочення встановленої Законом України від 22 листопада 1996 року «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань».

8.8. За неправомірне користування грошовими коштами Замовника, тобто не повернення попередньої оплати або авансових платежів, після вимоги Замовника, Підрядчик сплачує штраф у розмірі 2 облікової ставки НБУ від необґрунтовано використаної суми за кожен день використання.

8.9. При затримці з вини Підрядчика термінів виконання робіт він оплачує Замовникові штраф за кожен день прострочення у розмірі 0,1 % від суми прострочених робіт, а за прострочення понад 30 днів додатково стягується штраф у розмірі 7 % від суми прострочених робіт.

8.10. При невчасному усуненні недоробок, виявлених при прийманні об'єкту в експлуатацію або в гарантійний термін, що виникли з вини Підрядчика, він оплачує Замовникові пеню за кожен день затримки у розмірі 0,1 % від суми прострочених робіт, а за прострочення понад 30 днів додатково стягується штраф у розмірі 7 % від суми прострочених робіт.

8.11. Виплата пені, штрафу, компенсація збитків не звільняє сторони від виконання зобов'язань за договором.

8.12. За порушення умов зобов'язання за якістю робіт стягається штраф у розмірі 20 % вартості неякісних робіт.

8.13. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили або

обумовлені діями іншої сторони, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.14. Сторона, яка не може виконати своїх зобов'язань за цим Договором у наслідок дій іншої сторони або обставин непереборної сили, повинна не пізніше п'ятнадцятиденного терміну з моменту їх виникнення інформувати іншу Сторону у письмовій формі. Невчасність інформації позбавляє права посилатися на ці причини згодом. Поява обставин непереборної сили оформляється сторонами двостороннім актом.

8.15. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

#### **Стаття 9. Вирішення спорів**

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

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

9.3. Для розгляду суперечностей сторони можуть привертати консультаційні організації. Передачі до господарського суду підлягають тільки претензії по виконанню договірних зобов'язань, передбачених цим контрактом і по яких сторони домовилися нести матеріальну відповідальність. Граничний термін пред'явлення сторонами претензій встановлюється чинним законодавством України.

#### **Стаття 10. Припинення робіт і розірвання договору**

10.1. Замовник може припинити дію цього контракту з таких обставин.

- відсутність засобів для фінансування договору;
- виявлення недоцільності інвестування засобів в виконання робіт згідно договору, зокрема по обставинах непереборної сили, прорахунків в проекті і тому подібне;
- банкрутство Підрядчика;
- відставання з вини Підрядчика у виконанні виробництва робіт більш ніж на місяць;
- неодноразове порушення Підрядчиком будівельних норм і правил, вимог проектно-кошторисної документації.

10.2. Підрядчик може розірвати договір, якщо протягом 3 місяців не здійснюється оплата виконаних робіт.

#### **Стаття 11. Строк дії договору**

11.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до повного виконання зобов'язань сторін.

11.2. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Примітка: Якщо одна із сторін Договору (контракту) являється нерезидентом України, то при визначенні умов та форми зовнішньоекономічного Договору (контракту) сторони враховують також особливості визначені Законами України «Про міжнародне приватне право», «Про міжнародний комерційний арбітраж», «Про зовнішньоекономічну діяльність», Наказом Мінекономіки № 201 від 6 вересня 2001 року «Про затвердження Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)» та іншими нормативно-правовими актами України.

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

1. Тендерна пропозиція учасника відповідно до Додатка 5.  
Тендерна пропозиція (цінова), підшивається на початку пакета документів, наступна за переліком.
2. Повний Витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (оригінал або копія) (з терміном видачі не більше 3-х місяців до дати розкриття тендерних пропозицій).
3. Основні умови договору (проекту договору), що підписані учасником з відбитком печатки, (нерезидент України подає істотні умови договору (строк постачання, умови розрахунків, поставки та інші умови, які передбачаються тендерною документацією).  
Тендерна пропозиція подається замовнику за адресою: Україна, 65481, Одеська область, м. Южне, вул. Заводська, 3, в паперовому вигляді повинна бути прошита та пронумерована, копії за підписом та печаткою учасника і оригінали документів.

**Договір буде укладено з Учасником-переможцем торгів після акредитації його на АТ «ОПЗ».**

**Для неакредитованих учасників необхідно надіслати повний перелік документів на електронну адресу: [mts9@opz.odessa.ua](mailto:mts9@opz.odessa.ua), а саме:**

1. Документи, які повинен подати Учасник-юридична особа для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до положень Статуту:
  - 1.1. Копія Статуту зі змінами (у разі їх наявності) або іншого установчого документу. У разі, якщо Учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи.
2. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження свого фінансового стану:
  - 2.1. Копія Балансу підприємства (форма № 1) за останній звітний період (за 2020 р.), завірена печаткою Учасника;
  - 2.2. Копія Звіту про фінансові результати (форма № 2) за останній звітний період (за 2020 р.), завірена печаткою Учасника;
  - 2.3. Копія Звіту про рух грошових коштів (форма № 3) за останній звітний період (за 2020 р.), завірена печаткою Учасника (за наявності).
3. Документи, які містять відомості про підприємство Учасника та підтверджують наявність обладнання та матеріально-технічної бази та працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.
  1. Оригінал довідки, складеної у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:
    - а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів);
    - б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;
    - в) форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).
    - г) наявність обладнання та матеріально-технічної бази необхідної для поставки товару та виконання умов договору, що є предметом закупівлі (адреса складу та його площа, інформація про обладнання, транспортні засоби тощо).
    - д) наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід щодо виконання поставок товару, що є предметом закупівлі (зазначається кількість працівників, посада, П.І.Б., освіта, наявність сертифікатів – у разі необхідності).
4. **Досвід виконання аналогічних договорів:**
  - 4.1. Референс-лист та копія аналогічного договору (не менше 1-го).
5. Документи, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю (для юридичних осіб).
  - 5.1. Правовстановлюючий документ, що відповідно до статуту дає право на підписання договору.
  - 5.2. Копія паспорту особи, що буде підписувати договір.

**Інші документи:**

1. Повний Витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (оригінал або копія) (з терміном видачі **не більше 3-х місяців** до дати розкриття тендерних пропозицій);
2. Копія довідки ЄДРПОУ або відомості з Реєстру ЄДРПОУ;
3. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість чи копія свідоцтва про сплату єдиного податку або витяг з Реєстру платників податку на додану вартість;
4. Копія довідки про взяття на облік платника податку (форма №4-ОПП) (за наявності);
5. Ліцензії, дозволи та інші документи, що підтверджують інформацію учасників про їх відповідність кваліфікаційним вимогам.
6. Заповнена та підписана акредитаційна анкета (посилання для скачування 1. [http://opz.odessa.net/bidding/download\\_anketa.php](http://opz.odessa.net/bidding/download_anketa.php) )

### **Методика оцінки тендерних пропозицій**

Оцінка тендерних пропозицій здійснюється за методикою рангування.

Найкращою пропозицією буде визначена та, що має найменшу ціну.

Найкраща пропозиція отримає 100 балів, наступні пропозиції, що є гіршими за показником «Ціна» від найкращої отримують на 5 балів менше ніж попередня.



Тендерна комісія акціонерного товариства «Одеський припортовий завод»

**ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ**

Уважно вивчивши тендерну документацію, цим подаємо на участь у процедурі відкритих торгів (закупівлі) на закупівлю по коду ДБН-2000 Капітальний ремонт обшивки з профлісту споруд та обладнання АТ «ОПЗ».

1. Повне найменування учасника – суб'єкта господарювання
2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
3. Поштова адреса (місце знаходження)
4. Телефон, факс, e-mail

<b><u>Всього без ПДВ – (цифрами) – (словами)</u></b>			
<b><u>Всього з ПДВ – (цифрами) – (словами)</u></b>			

Особа, уповноважена вести переговори щодо укладання договору (контракту) (прізвище, ім'я, по батькові, посада, телефон): \_\_\_\_\_

1. До акцепту нашої тендерної пропозиції, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.
2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом **90** календарних днів після останньої дати (дня) розкриття тендерних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.
3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами і що Ви не зобов'язані акцептувати.
4. Якщо наша пропозиція буде акцептована беремо на себе зобов'язання на підписання Договору у строк не пізніше ніж через **30** днів з дня акцепту пропозиції, і виконати всі умови, передбачені Договором.

.....  
(посада керівника)

.....  
(підпис), М. П.

.....  
(П.І.Б.)

---

<sup>1</sup> Ціна за одиницю, а також загальна вартість указується у валюті пропозиції і формується з урахуванням витрат на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів крім ПДВ) залежно від умов постачання згідно „Інкотермс” (у редакції 2010 р.)

**Інформація про характер і необхідні технічні та якісні характеристики предмета закупівлі**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**ДБН-2000 Капітальний ремонт обшивки з профлісту споруд та обладнання АТ «ОПЗ».**

**1. Обсяги робіт:**

Умови виконання робіт: на діючих підприємствах хімічної галузі промисловості (у цехах, корпусах, на виробничих площадках) при наявності в зоні провадження робіт діючого технологічного устаткування, розгалуженої мережі інженерних комунікацій, руху технологічного транспорту по внутрішньоцехових і внутрішньозаводських шляхах.

№ п/п	Найменування робіт і витрат	Одиниця виміру	Кількість	Примітка
1	2	3	4	5
	<b>Транспортна галерея к.205/2 ЦПК</b> (роботи виконуються на висоті 26 м)			
1	Демонтаж профлісту з канатних систем	м2	20	
2	Монтаж профлісту (матеріал замовника) на нержавіючі шурупи (з шестигранною головкою, із нержавіючою шайбою з резиновою прокладкою) із з'єднанням нержавіючими заклепками з підвісних канатних систем	м2	20	
3	Навішування канатних систем	шт	4	
4	Перенавішування канатних систем	шт	12	
5	Зняття канатних систем	шт	4	
6	Демонтаж покрівельного профлісту	м2	15	
7	Монтаж профлісту (матеріал замовника) на нержавіючі шурупи (з шестигранною головкою, із нержавіючою шайбою з резиновою прокладкою) із з'єднанням нержавіючими заклепками	м2	15	
8	нержавіючі шурупи (саморізи) 6,3x19 – 180 шт, 6,3x75 – 150 шт, нержавіючі заклепки 5x8 тип К11 – 150 шт, нержавіючі шайби з резиновою прокладкою – 330 шт			
	<b>Покрівля складу карбаміду к.200/2 ЦПК</b>			
1	Демонтаж покрівельного профлісту	м2	2	
2	Монтаж профлісту (матеріал замовника) на нержавіючі шурупи (з шестигранною головкою, із нержавіючою шайбою з резиновою прокладкою) із з'єднанням нержавіючими заклепками	м2	2	
3	нержавіючі шурупи (саморізи) 6,3x19 – 10 шт, 6,3x75 – 10 шт, нержавіючі заклепки 5x8 тип К11 – 20 шт, нержавіючі шайби з резиновою прокладкою – 20 шт	м2	2	
4	Навішування канатних систем	шт	1	
5	Зняття канатних систем	шт	1	
6	Знежирення поверхні профлісту розчинником 647	м2	1,2	
7	Наклеювання стрічки Mapeband SA на стик профлісту	пм	8	
	<b>Абсорбер 101-ЕА ЦПрА 1 агрегат</b> (роботи виконуються на висоті 45-50 м з канатних систем)			
1	Демонтаж н/ж стяжної полоси 16x0,5мм кріплення профлісту	мп кг	32 2,1	

2	Демонтаж обшивки з профільованого алюмінієвого лісту	м2	40	
3	Демонтаж теплоізоляції товщиною 100 мм	м2	40	
4	Монтаж теплоізоляції з мінеральної вати товщиною 100 мм, рулонної, Rockmin або аналог, щільність 26 кг/м3 із стягуванням оцинкованою проволокою	м2	40	
5	Монтаж обшивки з плоского алюмінієвого лісту (матеріал замовника) з кріпленням н/ж саморізами 6,3x19 (400 шт)	м2	40	
6	Монтаж н/ж стяжної полоси 16x0,5мм (матеріал замовника) кріплення профлісту	мп кг	32 2,1	
7	Навішування канатних систем	шт	4	
8	Перенавішування канатних систем	шт	12	
9	Зняття канатних систем	шт	4	

Умови виконання робіт: на підприємствах хімічної галузі промисловості (у цехах, корпусах, на виробничих площадках), зупинених для виконання ремонтних робіт

<b>Абсорбер 101-ЕА/ЕВ ЦПрА 2 агрегат</b> (роботи виконуються на висоті 20-25 м з канатних систем)				
1	Демонтаж н/ж стяжної полоси 16x0,5мм кріплення профлісту	мп кг	24 1,6	
2	Демонтаж обшивки з профільованого алюмінієвого лісту	м2	25	
3	Демонтаж теплоізоляції товщиною 100 мм	м2	25	
4	Монтаж теплоізоляції з мінеральної вати товщиною 100 мм, рулонної, Rockmin або аналог, щільність 26 кг/м3 (80 грн/м2) із стягуванням оцинкованою проволокою	м2	25	
5	Монтаж обшивки з плоского алюмінієвого лісту (матеріал замовника) з кріпленням н/ж саморізами 6,3x19 (250 шт, 4 грн/шт)	м2	25	
6	Монтаж н/ж стяжної полоси 16x0,5мм (матеріал замовника) кріплення профлісту	мп кг	24 1,6	
7	Навішування канатних систем	шт	3	
8	Перенавішування канатних систем	шт	9	
9	Зняття канатних систем	шт	3	

## **2. Вимоги до технічного забезпечення при проведенні робіт.**

Організація, що виконує даний обсяг робіт, повинна мати у своєму розпорядженні наступний набір власних, залучених або орендованих засобів механізації та іншого обладнання для безперебійного виконання робіт в умовах діючого вибухопожежебезпечного виробництва, а саме:

- підвісні канатні системи;
- засоби індивідуального захисту персоналу, у тому числі монтажні пояси й протигази.

## **3. Вимоги до організації провадження робіт.**

До виконання ремонтних робіт на території АТ «ОПЗ» допускаються працівники підрядних організацій не молодше 18 років, що пройшли перевірку знань з питань охорони праці і пожежної безпеки, що мають при собі іменні посвідчення встановленого зразка. Перевірка знань проводиться за основним місцем роботи.

Працівники підрядної організації зобов'язані вміти користуватися і мати при собі в справному стані завжди готовий до застосування промисловий протигаз відповідної марки, що фільтрує, для захисту від пари аміаку і пилу карбаміду.

На проведення робіт оформляється наряд-допуск по встановленій формі, який є письмовим дозволом на виконання робіт у відведеній ремонтній зоні.

Наряд допуск оформляється на певний об'єм робіт, з вказівкою місця і змісту робіт, заходів, що забезпечують безпеку проведення ремонтних робіт.

Керівником ремонтних робіт від підрядної організації може бути тільки працівник з числа інженерно-технічного персоналу, призначений наказом керівника цієї організації.

Керівник ремонтних робіт повинен знати особливості роботи, специфіку виробництва і необхідні заходи безпеки в цеху, де проводяться роботи, здійснювати особистий контроль проведення ремонтних робіт.

Проведення ремонтних робіт, пов'язаних із застосуванням вантажопідйомних кранів і вантажозахватних пристосувань повинно здійснюватися відповідно до вимог Правил пристрою і безпечної експлуатації вантажопідйомальних механізмів.

Роботи на висоті виконуються відповідно до Правил охорони праці під час виконання робіт на висоті (НПАОП 0.00-1.15-07).

Роботи виконуються на висоті 0 – 50 м з підвісних канатних систем на зовнішніх поверхнях.

Замовник залишає за собою право контролю якості виробництва робіт на будь-якому етапі технологічного процесу.

При допущенні неякісної роботи, недоліки повинні виправлятися негайно, термін виконання робіт за договором не збільшується на витрати часу по виправленню браку.

Замовник залишає за собою право коректування обсягів робіт у відповідності із виробничою необхідністю.

Виконавець виконує прибирання території робочої зони наприкінці кожної робочої зміни й вивозить відходи в накопичувач твердих відходів замовника (перевезення до 5км).

Замовник залишає за собою право зменшити обсяги або припинити роботи по виконанню договору на будь-якому етапі його виконання, попередивши підрядника за 15 діб.

Замовник має право на перевірку складових частин договірної ціни. Остаточна ціна тендерної пропозиції визначається за результатами перевірки і враховує усі затрати підрядника, згідно законодавству України. Оскільки ціна тендерної пропозиції учасника може зменшуватися за результатами перевірки, що призведе до необхідності перерахунку кошторису, без зміни обсягу технічного завдання. Договірна ціна (кошторис) може погоджуватися сторонами саме під час укладання договору про закупівлю, з дотриманням вимог Закону та цивільного кодексу України.

#### **4. Перелік документів, які повинен надати учасник:**

4.1. Дозвіл на провадження робіт з підвищеною небезпекою, виданий територіальним управлінням Держгірпромнагляду, згідно Постанови КМУ від 26.10.2011р. № 1107, п. 18 Додатку 2 до Порядку.

4.2. Документи, що підтверджують щорічну атестацію персоналу з охорони праці – копії свідоцтв чи протоколів перевірки знань.

4.3. Допуск до роботи на висоті.

4.4. Відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правил визначення вартості будівництва» із застосуванням ліцензійного програмного комплексу АВК:

- Локальний кошторис;
- Договірна ціна;
- Пояснювальна записка;
- Підсумкова відомість ресурсів;

- Відомості трудомісткості і заробітної плати;
- Розрахунок вартості експлуатації будівельних машин і механізмів;
- Розрахунок коштів на покриття адміністративних витрат;
- Розрахунок кошторисного прибутку;
- Розрахунок загальновиробничих витрат за попередній звітний період;
- Розрахунок загальновиробничих витрат до локального кошторису.

**5. Термін виконання: до 31.09.2021 р.**