

**Департамент комунального господарства, транспорту і зв'язку виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**РІШЕННЯМ КОМІТЕТУ З**  
**КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**  
від «02 лютого» 2015 р.  
**ГОЛОВА КОМІТЕТУ З**  
**КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**  
**Білик В. Й.**  
М.П.

**ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ**  
**ЗАПИТУ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ**

**на закупівлю послуг: ДК 016:2010–81.30.1 послуги щодо благоустрою території (послуги зі звалювання дерев на виконання звернень мешканців)**

**м. Івано-Франківськ – 2015**

## ЗМІСТ

Інструкція Учасникам запиту цінових пропозицій.

### **ДОДАТКИ:**

Додаток 1. Форма "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"

Додаток 2. Перелік документів, які повинен подати учасник торгів у складі цінової пропозиції.

Додаток 3. Технічні вимоги (ТВ)

Додаток 4. Довідка про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі

Додаток 5. Основні умови Договору

## ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ ЗАПИТУ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

### 1. Мова цінової пропозиції Учасника

1.1. Всі документи, що мають відношення до цінової пропозиції та підготовлені Учасником складаються українською мовою. У разі надання документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені на українську. Переклад та справжність підпису перекладача мають бути засвідчені нотаріально.

### 2. Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції Учасника запиту цінових пропозицій

2.1. Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції Учасника процедури закупівлі підтверджується копією одного із наступних документів: протокол установчих (загальних) зборів або рішення засновника та наказ (розпорядження) про призначення (для суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб та фізосіб - підприємців **за наявності**) (якщо документи цінової пропозиції підписує (завіряє) і (бере участь у процедурі розкриття пропозицій) не керівник, а уповноважена ним особа, подається довіреність (доручення) на таку особу учасника про надання повноважень цій особі підписувати (завіряти) документи цінової пропозиції і брати участь у процедурі розкриття пропозицій, а також надається копія паспорта цієї особи) або іншим документом, що підтверджує повноваження службової (посадової) особи Учасника на підписання документів.

2.2. У випадку наявності представництва, довіреність представника Учасника повинна відповідати всім вимогам, передбаченим Законом, тобто за формою довіреність повинна обов'язково мати письмову форму і бути нотаріально засвідчена. Довіреності, які видаються організаціями, не вимагають нотаріального посвідчення, оскільки вони посвідчуються самою організацією шляхом підпису її керівником та скріплюються печаткою. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або службове посвідчення, що посвідчує особу уповноваженого представника Учасника.

2.3. Для підтвердження особи Учасника, який приймає участь у процедурі розкриття цінових пропозицій, необхідно надати паспорт або службове посвідчення.

### 3. Оформлення цінової пропозиції Учасника

3.1. Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом Учасника (уповноваженої службової (посадової) особи Учасника) прошита, пронумерована та скріплена печаткою\* в запечатаному конверті.

3.2. Всі аркуші документів, які входитимуть до складу пропозиції, мають бути пронумеровані, містити підпис Учасника (уповноваженої службової (посадової) особи Учасника), відбитки печатки Учасника\* (за винятком оригіналів документів, виданих Учаснику іншими організаціями, установами, тощо) та повинні бути прошиті разом. На зворотньому боці останньої сторінки пропозиції місце прошивки повинно бути заклеєно та засвідчено підписом Учасника (уповноваженої службової (посадової) особи Учасника) та печаткою Учасника\*.

3.3. Пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки Учасника\*. На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і місцезнаходження Замовника;
- назва предмета закупівлі відповідно до запиту цінових пропозицій;
- повне найменування Учасника (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), його місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи), код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків, номери контактних телефонів;
- маркування: «Не відкривати до \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ 2015 року»

3.4. Учасник процедури закупівлі має право подати тільки одну цінову пропозицію, яка не може бути в подальшому змінена. Отримана цінова пропозиція вноситься Замовником до реєстру, форма якого визначається Уповноваженим органом. Цінові пропозиції, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються Учасникам, які їх подали.

Відповідальність за помилки друку у документах цінової пропозиції несе Учасник.

*\* У разі ведення Учасником діяльності без використання печатки згідно з чинним законодавством, документи цінової пропозиції не засвідчуються печаткою Учасника.*

#### **4. Склад цінової пропозиції Учасника**

4.1. Цінова пропозиція, яка подається Учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:

- реєстру наданих документів;
- документів, що підтверджують повноваження службової (посадової) особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції;
- форми цінової пропозиції (Додаток № 1 цієї Інструкції);
- документів, що підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним, кількісним та якісним вимогам Замовника (Додаток № 2 цієї Інструкції);
- погодження основних умов договору (Додаток № 5 цієї Інструкції) з приміткою «Згідні з основними умовами договору», підписом і печаткою кожної сторінки\*;

*\* У разі ведення Учасником діяльності без використання печатки згідно з чинним законодавством, документи цінової пропозиції не засвідчуються печаткою Учасника.*

#### **5. Вартість цінової пропозиції Учасника**

5.1. Учасник у складі своєї цінової пропозиції повинен надати кошторис вартості послуг, зазначивши при цьому окремо розмір прибутку. Обов'язково надати розрахунки фактичних загальновиробничих та адміністративних витрат на підставі аналізу цих витрат за попередній звітний період за даними бухгалтерського обліку.

5.2. Учасник визначає ціну на послуги, які він пропонує надати за Договором, з урахуванням усіх своїх витрат: прямих і загальновиробничих, прибутку, коштів на покриття адміністративних витрат, на покриття інфляційних витрат, на покриття ризику, податків, зборів, обов'язкових платежів, що сплачуються або мають бути сплачені. До розрахунку ціни входять усі види послуг, у тому числі й ті, які доручатимуться для виконання третім особам. Не врахована Учасником вартість окремих послуг не сплачується Замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його цінової пропозиції. Ціна пропозиції повинна відповідати кошторису і формуватися відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-1:2013. Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

5.3. Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій, сертифікатів. До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені Учасником у процесі здійснення процедури закупівлі, у тому числі і ті, що пов'язані із нотаріальним посвідченням. Зазначені витрати сплачуються Учасником за рахунок його прибутку.

5.4. Валютою цінової пропозиції конкурсних торгів є гривня.

#### **6. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів:**

6.1. Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі Учасники. Відсутність Учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття цінових пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його цінової пропозиції.

6.2. Повноваження представника Учасника підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

6.3. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт.

6.4. Під час розкриття цінових пропозицій Учасника перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного Учасника, ціна кожної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття цінових пропозицій.

6.5. Протокол розкриття цінових пропозицій складається у день розкриття цінових пропозицій за формою затвердженою Уповноваженим органом.

6.6. Протокол розкриття цінових пропозицій підписується членами комітету з конкурсних торгів та Учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

6.7. Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою Замовника копія

протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.

6.8. Протокол розкриття цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

### **7. Оцінка цінових пропозицій та визначення переможця**

7.1. Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати п'яти днів з дня розкриття цінових пропозицій.

7.2. Замовник вивчає пропозиції з метою визначення:

- що Учасник відповідає вимогам, зазначеним у Додатку № 2 цієї Інструкції;
- що цінова пропозиція відповідає вимогам Закону України «Про здійснення державних закупівель» (надалі – Закон).

7.3. Пропозицією, що відповідає умовам запиту цінових пропозицій, є пропозиція, що узгоджується з усіма термінами та умовами запиту цінових пропозицій.

7.4. Замовник має право звернутися до Учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.

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

7.6. Замовник оцінює та визначає переможця закупівлі з числа Учасників, цінові пропозиції яких не були відхилені.

7.7. Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається Учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам Замовника та вимогам ст. 17 Закону, зазначених у запиті цінових пропозицій та має найнижчу ціну.

7.8. У випадку подання цінових пропозицій, що мають однакову ціну, переможцем визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова комітету з конкурсних торгів.

7.9. Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам Замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у статті 17 Закону.

7.10. Інформація про відхилення цінової пропозиції із зазначенням підстави надсилається Учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

7.11. Замовник відміняє процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її такою, що не відбулася, у випадках, визначених статтею 30 Закону.

7.12. Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення.

7.13. Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця Замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім учасникам - повідомлення про результати процедури запиту цінових пропозицій із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

### **8. виправлення арифметичних помилок:**

8.1. Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій ціновій пропозиції під час проведення її оцінки, у порядку, визначеному запитом цінових пропозицій, за умови отримання письмової згоди на це Учасника, який подав цінову пропозицію.

8.2. Якщо Учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його цінова пропозиція відхиляється.

### **9. Строк дії цінової пропозиції Учасника**

9.1. Цінові пропозиції процедури запиту цінових пропозицій вважаються дійсними протягом 120 днів з дати їх розкриття.

### **10. Укладання договору про закупівлю:**

10.1. Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, цінову пропозицію якого було акцептовано, не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення на веб – порталі

Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця..

10.2. Договір про закупівлю укладається в письмовій формі, відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом, зокрема статей 40 і 41 Закону.

## Додаток № 1

### ФОРМА "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"

(подається Учасником на фірмовому бланку у вигляді, наведеному нижче)

Ми, (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у запиті цінових пропозицій на закупівлю послуг: ДК 016:2010 – ДК 016:2010 – 81.30.1 послуги щодо благоустрою території (послуги зі звалювання дерев на виконання звернень мешканців) згідно вимог запити цінових пропозицій.

Вивчивши запит цінових пропозицій з його додатками, основні умови договору, а також технічні вимоги, ми, що нижче підписалися, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на загальну суму: \_\_\_\_\_ (цифрами) (\_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_) гривень (з ПДВ\*).

1. До акцепту нашої цінової пропозиції, Ваш запит цінових пропозицій разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору 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 120 календарних днів з дня розкриття цінових 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 цінові пропозиції згідно з умовами запити цінових пропозицій, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося укласти Договір про закупівлю не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця, але не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення на веб – порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції.

5. Цим підписом \_\_\_\_\_ (вказати назву учасника) засвідчує свою згоду з усіма положеннями запити цінових пропозицій (у тому числі щодо відповідності їх чинному законодавству) та погоджуємося на виконання всіх вимог, передбачених ним.

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірений печаткою*

*\* Якщо учасник не платник ПДВ, то зазначається без ПДВ*

## Додаток № 2

### Перелік документів, що повинен подати учасник торгів у складі своєї цінової пропозиції.

Для участі у процедурі закупівлі учасники повинні відповідати вимогам, встановленим ст. 17 Закону та іншим вимогам Замовника, для підтвердження яких надати наступні документи:

1. Оригінал довідки, виданої органом Державної податкової інспекції України про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів), чинну на дату розкриття;
2. Оригінал Інформаційної довідки з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, виданої структурним підрозділом Міністерства юстиції України (управлінням юстиції), або оригінал витягу з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, виданого Державним підприємством «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України чи його філією про те, що учасника не

визнано у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрито ліквідаційну процедуру (дата довідки не більше 15 – ти денної давнини відносно до дати розкриття пропозицій);

3. Оригінал довідки, виданої структурним підрозділом Міністерства юстиції України (управлінням юстиції) про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення (дата довідки не більше 15 – ти денної давнини відносно до дати розкриття пропозицій);

4. Оригінал довідки, виданої управлінням інформаційно - аналітичного забезпечення УМВС України в області про те, що фізична особа, яка є учасником, або службова (посадова) особа учасника (юридичної особи), яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (дата довідки не більше 15 – ти денної давнини відносно до дати розкриття пропозицій);

5. Довідку про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі за формою (Додаток № 4 цієї Інструкції).

7. Учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту:

а) копію одного із наступних документів, що підтверджує повноваження керівника: протокол установчих (загальних) зборів або рішення засновника та наказ (розпорядження) про призначення (для суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб та фізосіб - підприємців **за наявності**) (якщо документи цінової пропозиції підписує (завіряє) і (бере участь у процедурі розкриття пропозицій) не керівник, а уповноважена ним особа, подається довіреність (доручення) на таку особу учасника про надання повноважень цій особі підписувати (завіряти) документи цінової пропозиції і брати участь у процедурі розкриття пропозицій, а також надається копія паспорта цієї особи);

б) копію статуту (для юридичних осіб) або іншого установчого документа із усіма змінами та доповненнями;

в) оригінал або копію розширеного витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

г) оригінал або копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

д) копію довідки з Державної служби (або/чи комітету) статистики України про основні види діяльності (для суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб та фізосіб – підприємців);

е) копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб та фізосіб-підприємців);

є) копію паспорта (для суб'єктів підприємницької діяльності - фізичних осіб);

ж) копію свідоцтва про реєстрацію учасника платником податку на додану вартість чи витягу з реєстру платників ПДВ, або копію свідоцтва про право сплати єдиного податку чи витягу з реєстру платників єдиного податку (у випадку, якщо учасник не є платником ПДВ, тоді він повинен надати довідку в довільній формі, з посиланням на законодавство України про те, що відповідний документ не передбачено).

#### **Інші документи:**

- інформації 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);

- основні умови договору (додаток № 5 цієї інструкції) з приміткою «Згідні з основними умовами договору», підписом і печаткою кожної сторінки\*;

- довідку, складену 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);

в) форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб);

- копію дозволу або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено

законодавством. (У разі, якщо термін дії ліцензії або дозволу має закінчитися найближчим часом, учаснику необхідно надати лист-підтвердження про своєчасне подання документів до відповідної установи щодо її подовження та надання її замовнику, як тільки отримає).

Усі документи, які готуються безпосередньо Учасником повинні мати вихідний номер і дату документа.

Документи, що не передбачені законодавством для Учасників: юридичних осіб, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі цінової пропозиції.

Такі учасники подають підтвердження з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України.

Усі цінові пропозиції, які відповідають цим вимогам та за відсутності інших, передбачених Законом підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.

*\* У разі ведення Учасником діяльності без використання печатки згідно з чинним законодавством, документи цінової пропозиції не засвідчуються печаткою Учасника.*

## Додаток № 3

### Технічні вимоги (ТВ)

**щодо надання послуг: ДК 016:2010 – ДК 016:2010 – 81.30.1 послуги щодо благоустрою території (послуги зі звалювання дерев на виконання звернень мешканців)**

1. Зрізка аварійних, сухостійних та фаутних дерев діаметром стовбура:

20 - 30 см - очікувана кількість до 80 шт.

30 - 40 см – очікувана кількість до 60 шт.

40 - 50 см - очікувана кількість до 60 шт.

50 - 60 см - очікувана кількість до 60 шт.

60 - 70 см - очікувана кількість до 60 шт.

70 - 80 см - очікувана кількість до 50 шт.

більше 80 см - очікувана кількість до 50 шт.

Кількість дерев, за діаметрами стовбурів може змінюватись відповідно до звернень мешканців. Зрізка кожного дерева повинна здійснюватись поярусно із застосуванням вишок. На місці зрізки дерева необхідно забезпечити належне та своєчасне прибирання та вивезення залишків деревини. Вартість зрізаної деревини, у разі наявності придатної для подальшого використання, повинна виключатись від загальної вартості надання послуг. Деревина використовується надалі виконавцем послуг.

Виконавець має приступати до надання послуг протягом доби з часу отримання замовлення та забезпечити своєчасне надання послуг, у тому числі у вихідні, передсвяткові та святкові дні. У разі необхідності, виникнення стихії, аварійної та надзвичайної ситуації, забезпечити цілодобову ліквідацію аварійних дерев. Адреси надання послуг будуть надаватись Замовником переможцю торгів під час та після укладання договору, протягом строку надання послуг, по мірі поступлення заявок від мешканців міста. При наданні послуг необхідно застосовувати заходи із захисту довкілля. Послуги надавати відповідно до вимог ДСТУ та чинного законодавства України (в тому числі пожежних та санітарно-технічних норм).

## Додаток № 4

### Довідка

**про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі**  
(подається Учасником на фірмовому бланку у вигляді, наведеному нижче)

\_\_\_\_\_ гарантує відповідність наступним вимогам:

(назва учасника торгів)

1. Не пропонував, не давав та не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга, тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Замовником певної



процедури закупівлі.

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

3. Цінова пропозиція подана Учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими Учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів Замовника.

4. Зареєстрований чи незареєстрований в офшорних зонах (вказати).

Керівник

\_\_\_\_\_ підпис М.П.

\_\_\_\_\_ ПП

## Додаток № 5

### Основні та істотні умови договору.

#### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Учасник зобов'язується протягом 2015 р. надати послуги, зазначені в п. 1.2 даного Договору, а Замовник - прийняти і оплатити такі послуги.

1.2. Найменування послуг: ДК 016:2010 – 81.30.1 послуги щодо благоустрою території (послуги зі звалювання дерев на виконання звернень мешканців )

1.3. Обсяги надання послуг за цим Договором: відповідно до технічних вимог (Додаток № 3) та цінової пропозиції переможця торгів.

1.4. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування витратків.

#### II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Учасник повинен надавати, передбачені цим Договором послуги Замовнику, якість яких відповідає вимогам Галузевих комунальних норм України, затверджених наказом Держжитлокомунгоспу України від 05.02.2004 р. № 27 та чинного законодавства України.

#### III. СУМА ДОГОВОРУ

3.1. Сума цього Договору відповідає ціні пропозиції переможця торгів і становить \_\_\_\_\_

у тому числі

ПДВ: \_\_\_\_\_

3.2. Сума може змінюватися у випадках, передбачених законодавством, що регулює сферу державних закупівель.

3.3. Сума цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3.4. Заготівельно-складські витрати згідно ДСТУ Б Д.1.1-1:2013.

#### IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки за надані послуги проводяться на підставі документів про обсяги наданих послуг та їх вартість.

4.2. Вартість послуг, передбачених п.1.2. Договору, Замовник виплачує Учаснику, на основі Актів здачі – приймання послуг, після підписання таких актів.

4.3. Послуги, надані Учасником з використанням матеріальних ресурсів, що не відповідають установленим вимогам, Замовником не оплачуються.

4.4. Фінансування за даним Договором здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

4.5. Бюджетні зобов'язання за даним Договором виникають у разі наявності та в межах відповідних бюджетних асигнувань.

#### V. НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. Строк надання послуг: протягом 2015 р.

5.2. Місце надання послуг: м. Івано-Франківськ

## VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

### **6.1. Замовник зобов'язаний:**

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані послуги.

6.1.2. Приймати надані послуги згідно з Актами здачі – приймання послуг, після підписання таких Актів.

6.1.3. Інші обов'язки:

- сприяти Учаснику в порядку, встановленому цим Договором, у наданні послуг;
- негайно повідомити Учасника про виявлені недоліки при наданні послуг;
- забезпечити здійснення технічного нагляду протягом усього періоду надання послуг в порядку встановленому законодавством;
- виконувати належним чином інші зобов'язання, передбачені Договором, Цивільним і Господарським кодексами України та іншими актами законодавства.

### **6.2. Замовник має право:**

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір та вимагати відшкодування збитків у разі невиконання зобов'язань Учасником та за наявності істотних порушень Учасником умов Договору, повідомивши про це його протягом 10 днів.

6.2.2. Контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі надання послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2.4. Повернути Акти здачі-приймання послуг, без здійснення оплати в разі неналежного оформлення даних документів (відсутність печатки, підписів, тощо).

6.2.5. Інші права:

- відмовитися від прийняття наданих послуг у разі виявлення недоліків, які виключають можливість їх використання відповідно до мети, зазначеної у Договорі, і не можуть бути усунені Учасником, Замовником або третьою особою;
- здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Учасника, технічний нагляд і контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами надання послуг відповідно до частини першої статті 849 Цивільного кодексу України та у порядку, передбаченому цим Договором;
- вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених Учасником порушень.

### **6.3. Учасник зобов'язаний:**

6.3.1. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.3.2. Забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

6.3.3. Інші обов'язки:

- організувати і надавати послуги відповідно до вимог Галузевих комунальних норм України, затверджених наказом Держжитлокомунгоспу України від 05.02.2004 р. № 27 та чинного законодавства України (в тому числі пожежними та санітарно-технічними нормами), дотримуючись цінової пропозиції та кошторису;
- надавати послуги з використанням власних ресурсів та у встановлені строки, передбачені п.5.1. Договору;
- своєчасно усувати недоліки послуг, допущені з його вини;
- відшкодувати відповідно до законодавства та Договору завдані Замовнику збитки;
- надавати можливість Замовнику в будь-який момент здійснювати перевірку якості послуг, а також матеріалів, що використовуються Учасником. При цьому Замовник зобов'язаний повідомити Учаснику посаду та прізвище такої особи;
- передати Замовнику у порядку, передбаченому законодавством та даним Договором, надані послуги;
- вживати заходів до збереження майна Замовника;
- виконувати належним чином інші зобов'язання, передбачені даним Договором, Цивільним і Господарським кодексами України та іншими актами законодавства.

#### **6.4. Учасник має право:**

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.

6.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника протягом 10 днів.

6.4.3. Інші права:

- залучати до надання послуг (або окремих їх етапів чи видів) субпідрядників, при цьому укладати Договори субпідряду і відповідати за результати роботи субпідрядників.

#### **VII. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

7.1. Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.

7.2. У разі здійснення закупівлі за рахунок коштів Державного бюджету України, і місцевих бюджетів Замовник має право передбачати у Договорах про закупівлю здійснення попередньої оплати відповідно до вимог бюджетного законодавства.

7.3. Учасник-переможець процедури закупівлі під час укладення Договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.

7.4. Умови Договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту цінової пропозиції переможця процедури закупівлі. Істотні умови Договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків:

- 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника;
- 2) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у Договорі;
- 3) продовження строку дії Договору та виконання зобов'язань щодо надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат Замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в Договорі;
- 4) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни обсягу послуг);
- 5) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;
- 6) 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;
- 7) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини 7.5 цього розділу.

7.5. Дія Договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у Договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

7.6. Договір про закупівлю є нікчемним у разі його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону, а також у разі його укладення з порушенням строків, передбачених абзацами третім, четвертим частини другої статті 31, крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону.

7.7. У разі якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, Договір про закупівлю вважається неукладеним.

7.8. Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання Договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України.

#### **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

8.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при наданні послуг за

бюджетні кошти, Учасник сплачує Замовнику у 10 - ти денний термін штраф у розмірі вартості ненаданих або неякісно наданих послуг цього Договору. Крім сплати зазначених штрафних санкцій, Учасник повертає Замовнику кошти з урахуванням індексу інфляції.

#### ІХ. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до повного закінчення надання послуг і проведення остаточних розрахунків між Сторонами, або до розірвання його однією із Сторін.

9.2. Відповідно до п.3 ст. 631 ЦК України умови Договору застосовуються до відносин між Сторонами, які виникли до його укладення.

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

