

Управління земельних відносин виконавчого комітету міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова комітету з конкурсних торгів

мп _____ І. Гаркот

(протокол комісії з конкурсних торгів від
_____ 2012 року № ____)

ТОРГИ

«Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель,
інвентаризація земель м.Івано-Франківська)

ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

м. Івано-Франківськ
2012 р.

ДОКУМЕНТАЦІЯ
конкурсних торгів для процедури закупівлі - відкриті торги

I. Загальні положення	
1	2
1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів	Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону. Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом
2. Інформація про Замовника торгів	
повне найменування	Управління земельних відносин виконавчого комітету міської ради
місцезнаходження	м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26, 76004
посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками	Андрусів Андрій Мар'янович головний спеціаліст управління, тел./факс (0342754609)
3. Інформація про предмет закупівлі	
найменування предмета закупівлі	«Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель, інвентаризація земель м.Івано-Франківська)
вид предмета закупівлі	«Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель, інвентаризація земель м.Івано-Франківська)
місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	м. Івано-Франківськ, згідно технічного завдання
строк виконання робіт	серпень 2012 року – грудень 2012 року
4. Процедура закупівлі	Відкриті торги.
5. Недискримінація Учасників	Вітчизняні та іноземні Учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.
6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і	Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня.

зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів	
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів	<p>Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються Замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням Замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову.</p> <p>Визначальним є текст, викладений українською мовою.</p> <p>У випадках, передбачених частиною четвертою статті 10 цього Закону, документи Замовника щодо процедури закупівлі, передбачені цим Законом, викладаються українською та англійською мовами.</p> <p>Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.</p>
II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів	
1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів	<p>Учасник, який отримав документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів.</p> <p>Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів.</p> <p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>У такому разі Замовник вносить відповідні зміни до документації конкурсних торгів та продовжує строк подання пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>У разі несвоєчасного подання Замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін Замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>

<p>2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів</p>	<p>У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів Замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надсилає його всім особам, яким було подано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p>III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів</p>	
<p>1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів. *Ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих Учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами)</p>	<p>Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою* у запечатаному конверті.</p> <p>Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи Учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки*. Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на підписання документів.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки Учасника процедури закупівлі*. На конверті повинно бути зазначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повне найменування і місцезнаходження Замовника; • назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; • повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) Учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; • маркування: "Не відкривати до 02.08.2012 10-00 (зазначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів).
<p>2. Зміст пропозиції</p>	<p>Конкурсна пропозиція повинна відповідати вимогам</p>

конкурсних торгів Учасника	<p>конкурсної документації .</p> <p>Конкурсна пропозиція, яку подає Учасник, містить наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- пропозицію (зразок – додаток 2);- відомості про кваліфікацію (додаток 1);- технічні вимоги (технічне завдання) (додатки 4);- погодження з основними умовами договору (додаток 3,5). <p><u>Повноваження щодо підпису документів пропозиції</u></p> <p>конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на підписання документів.</p>
3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів	<p>Пропозиція конкурсних торгів обов'язково супроводжується документом, що підтверджує надання учасником забезпечення пропозиції конкурсних торгів, яке має бути подане у вигляді безумовної та безвідкличної банківської гарантії.</p> <p>Розмір забезпечення пропозиції конкурсних торгів становить 20 000,00 грн</p> <p>Усі витрати, пов'язані з поданням забезпечення пропозиції конкурсних торгів, здійснюються за рахунок коштів учасника.</p> <p>Термін дії забезпечення пропозиції конкурсних торгів учасника має дорівнювати 120 календарних днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів. Перебіг строку починається з наступного дня після дня розкриття.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів, подана із забезпеченням, строк дії якого менший 120 календарних днів, відхиляється замовником як така, що не відповідає умовам документації конкурсних торгів.</p> <p>Пропозиції, що не супроводжуються забезпеченням пропозицій конкурсних торгів, відхиляються замовником.</p>
4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів	<p>Забезпечення пропозиції конкурсних торгів буде повернуто учаснику протягом 3 банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів у разі:</p> <ul style="list-style-type: none">• закінчення строку дії забезпечення пропозиції конкурсних торгів, зазначеного у цій документації

конкурсних торгів;

- укладення договору про закупівлю з учасником, що став переможцем конкурсних торгів;
- відкликання пропозиції конкурсних торгів до закінчення строку її подання;
- закінчення процедури закупівлі у разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, що подали пропозиції конкурсних торгів.

Забезпечення пропозиції конкурсних торгів подане у вигляді безумовної та безвідкличної банківської гарантії буде повернуто учаснику поштою, а в разі письмової вимоги учасника отримати банківську гарантію особисто, при пред'явленні довіреності на представництво інтересів учасника.

Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не повертається замовником у разі:

- відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником після закінчення строку її подання;
- непідписання учасником, що став переможцем процедури торгів, договору про закупівлю;
- ненадання переможцем процедури торгів забезпечення виконання договору про закупівлю після акцепту його пропозиції конкурсних торгів, якщо надання такого забезпечення передбачено документацією конкурсних торгів.

Кошти, що надійшли як забезпечення пропозиції конкурсних торгів (у разі якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню до міського бюджету.

5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними

Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 120 днів .

До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від Учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.

Учасник має право:

- відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів;
- погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів.

<p>6. Кваліфікаційні критерії до Учасників</p>	<p>Замовник зазначає наступні кваліфікаційні критерії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про наявність обладнання та матеріально-технічної бази (з представленням метрологічних свідоцтв копії); - довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають відповідні знання та досвід; - довідка про надання аналогічних послуг у формі: <ol style="list-style-type: none"> 1)копії договорів (не менше трьох); 2) рекомендаційні листи від попередніх замовників - копія балансу; - копія звіту про фінансові результати; - копія звіту про рух грошових коштів; - оригінал довідки з Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті обов'язкових платежів і зборів дійсню на момент розкриття конкурсних торгів; - довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами; - довідка про відсутність рішення про порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство або визнання його в установленому порядку банкрутом не більше місячної давнини відносно дати розкриття конкурсних торгів; - копія Статуту; - копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної та/або фізичної особи; - копія довідки про включення до ЄДРПОУ.
<p>7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі</p>	<p>Примірник пропозиції конкурсних торгів у друкованому вигляді засвідчується підписом керівника та скріплюється печаткою Учасника. Ціна пропозиції включає ПДВ; Ціна конкурсної пропозиції повинна залишатися фіксованою протягом всього терміну дії конкурсної пропозиції</p>
<p>8. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції</p>	<p>Згідно технічних вимог замовника</p>
<p>9. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів Учасником</p>	<p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції</p>

	конкурсних торгів враховуються у разі, коли вони отримані Замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів
IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів	
1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів: спосіб подання пропозицій конкурсних торгів	Особисто або поштою
місце подання пропозицій конкурсних торгів	м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26, каб. №1
кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час)	<p>Кінцевий строк подання пропозицій – 02.08.2012р до 09-00 год (київський час).</p> <p>Пропозиції конкурсних торгів, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються Учасникам, що їх подали.</p> <p>На запит Учасника Замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу.</p>
2. Місце розкриття пропозицій конкурсних торгів	м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 26, каб. №1
дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів	<p>Розкриття пропозицій – 02.08.2012р 10-00 год (київський час).</p> <p>До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів Замовником допускаються всі Учасники або їх уповноважені представники.</p> <p>Відсутність Учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>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 конкурсних торгів. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт.</p> <p>Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів</p>

	<p>перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного Учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, затвердженою Міністерством економіки України.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та Учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою Замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому Учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону</p>
--	---

V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

<p>1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>Оцінка пропозицій з конкурсних торгів здійснюється на основі наступного критерію -«Ціна».</p> <p>Оцінка проводиться згідно з наступною методикою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально можлива кількість балів по критерію «Ціна» дорівнює 100; - всі пропозиції, оцінені згідно з критерієм оцінки, шикуються по мірі зростання значення показника; - переможцем обирається Учасник, пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів. <p style="text-align: center;">Методика оцінки:</p> <p>Кількість балів за критерієм "Ціна" визначається наступним чином. Конкурсній пропозиції, значення критерію "Ціна", у якої є найвигіднішим (найменшим), присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою:</p> $B_{\text{обчисл}} = C_{\text{min}} / C_{\text{обчисл}} * 100,$
--	---

	<p>де $B_{\text{обчисл}}$ = обчислювана кількість балів; C_{min} - найнижче значення за критерієм "Ціна"; $C_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якого обчислюється; 100 - максимально можлива кількість балів за критерієм "Ціна".</p> <p>Загальний строк проведення оцінки, порівняння та визначення переможця торгів не повинен перевищувати більше 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Замовник має право звернутися до Учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.</p> <p>Замовник та Учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.</p>
<p>2. виправлення арифметичних помилок</p>	<p>Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, у порядку, визначеному документацією конкурсних торгів, за умови отримання письмової згоди на це Учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Замовник зазначає умови та порядок виправлення арифметичних помилок. Якщо Учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється .</p>
<p>3. Інша інформація</p>	<p>Замовник в документації конкурсних торгів може зазначити іншу необхідну інформацію відповідно до законодавства.</p>
<p>4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів</p>	<p>Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Учасник: <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим статтею 16 Закону; - не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки; 2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 цього Закону; 3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам

	<p>документації конкурсних торгів.</p> <p>Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави надсилається Учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 цього Закону</p>
<p>5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p>	<p>Замовник відмінє торги у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби у закупівлі робіт; - неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; - виявлення факту змови Учасників; - порушення порядку публікації оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого цим Законом; - подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів; - відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з цим Законом; - якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох Учасників. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі; • здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником Уповноваженому органу та усім Учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття Замовником відповідного рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 цього Закону.</p>
<p>VI. Укладання договору про закупівлю</p>	
<p>1. Терміни укладання договору</p>	<p>У день визначення переможця Замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.</p> <p>Замовник укладає Договір про закупівлю з Учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не</p>

	<p>пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 14 днів з дати публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p>
<p>2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю</p>	<p>Сторони несуть відповідальність за неналежне виконання цього договору, відповідно до чинного законодавства України.</p> <p>Замовник здійснює оплату товарів відповідно до чинного законодавства. Проплата буде здійснюватись за наявності бюджетних коштів протягом серпень 2012 року - грудня 2012 року.</p> <p>Замовник має право зменшити обсяг закупівлі в залежності від реального фінансування.</p>
<p>3. Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати Договір про закупівлю</p>	<p>У разі письмової відмови переможця торгів підписати Договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або неукладення Договору про закупівлю з вини Учасника у строк, визначений Законом, Замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.</p>
<p>4. Забезпечення виконання договору про закупівлю</p>	<p>Не вимагається.</p>
<p>5. Процедура оскарження</p>	<p>Будь-який Учасник має можливість оскаржити протиправні рішення, дії чи бездіяльність Замовника, якщо такі мали місце внаслідок порушення Замовником процедури закупівлі.</p> <p>Оскарження рішень, дій або бездіяльності Замовника здійснюється у порядку, визначеному статтею 18 Закону.</p> <p>Скаргу з приводу порушень Замовником торгів процедури закупівлі або прийнятих рішень, дій чи бездіяльності Учасник подає органу оскарження.</p> <p>Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою. Впродовж одного робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі Державне казначейство України, редакцію державного офіційного друкованого видання з питань державних закупівель, Замовника та суб'єкта оскарження.</p>

Призупинення процедури закупівлі передбачає зупинення Замовником будь-яких дій та прийняття будь-яких рішень щодо закупівлі, в тому числі укладення договору про закупівлю.

Орган оскарження приймає протягом 30 робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначається рішення про повне або часткове задоволення чи незадоволення скарги або залишення її без розгляду

Додаток 1

Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним та іншим вимгам Замовника

<p>1. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства:</p>	<p>1.1. Копія Статуту або іншого установчого документу. 1.2. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 1.3. Копія Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи-підприємця. 1.4. Документ, підтверджуючий повноваження особи, яка уповноважена підписувати Договір (виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента; довіреність керівника та інше). 1.5. Копія ліцензії, дозволів на право здійснення Учасником діяльності, передбаченої цією закупівлею (якщо предмет закупівлі згідно з законодавством потребує відповідних дозволів, ліцензій). 1.6. Копія паспорту (для фізичних осіб). 1.7. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб)</p>
<p>2. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він не має заборгованості по сплаті податків, зборів і обов'язкових платежів:</p>	<p>2.1. Копія довідки про взяття на облік платника податку . 2.2. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку 2.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з</p>

	<p>податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, дійсної на момент розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>3. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він має достатньо обладнання, матеріально-технічну базу та працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:</p>	<p>3.1. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність обладнання та матеріально-технічної бази (з представленням метрологічних свідоцтв копії на обладнання). 3.2. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.</p>
<p>4. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він має позитивні результати фінансового обігу:</p>	<p>4.1. Копія балансу за останній звітний період (форма Ф-1 «Баланс»); 4.2. Копія Звіту про фінансові результати за останній звітний період (форма Ф-2 «Звіт про фінансові результати»); 4.3. Копія звіту про рух грошових коштів за останній звітний період (форма Ф-3 «Звіт про рух грошових коштів»); 4.4. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами, станом не більше 2-х тижневої давності відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>5. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він виконував аналогічні договори.</p>	<p>5.1. Інформаційна довідка довільної форми про виконання аналогічних договорів 5.2. Копії аналогічних договорів (не менше 3-х); 5.3. Рекомендаційні листи (не менше двох) від попередніх замовників.</p>
<p>6. Документи, що підтверджують відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі:</p>	<p>6.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки, яка видана відповідним територіальним органом, про відсутність рішення про порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство чи визнання його в установленому порядку банкрутом, не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>7. Інші документи:</p>	<p>7.1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:</p>

- 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).

Документ, що підтверджує правомочність учасника на укладення договору про закупівлю;

Довідка з уповноваженого органу (УМВС) про те, що службова (посадова) особа учасника чи фізична особа, яка є учасником, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, чи судимість з якої знято або погашено у встановленому законом порядку довідка не пізніше 30 днів з дати видачі;

** Примітки:*

а) усі документи (за винятком оригіналів, виданих іншими установами) повинні бути завірені Учасником конкурсних торгів;

б) Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого Учасника.

в) документи, які не передбачені чинним законодавством України при здійсненні господарської діяльності для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються останніми в складі пропозиції конкурсних торгів.

Додаток 2

*„Пропозиція конкурсних торгів” подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.*

"ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ"
(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, _____ (назва Учасника), надаємо свою пропозицію конкурсних торгів щодо участі у відкритих торгах на здійснення закупівлі послуг з «Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель, інвентаризація земель м.Івано-Франківська), згідно технічних вимог Замовника торгів.

Вивчивши Документацію конкурсних торгів та технічних вимог, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати технічні вимоги Замовника та Договору про закупівлю на загальну суму _____ гривень (з ПДВ).

1. До акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваша Документація конкурсних торгів разом з нашою пропозицією конкурсних торгів (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція конкурсних торгів буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором про закупівлю.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції конкурсних торгів протягом 120 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, встановленого Вами. Наша пропозиція конкурсних торгів 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 пропозиції конкурсних торгів згідно з умовами Документації конкурсних торгів та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції конкурсних торгів з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція конкурсних торгів буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір про закупівлю із Замовником не раніше ніж через 14 днів з дати публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 30 робочих днів з дня акцепту пропозиції конкурсних торгів. Погоджуємось надати довідку щодо відповідності ціни

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою.

Додаток 3

ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

1. Строки виконання робіт встановлюються Договором закупівлі, визначаються датою їх початку, але не пізніше 5 календарних днів з дати укладання договору та

закінченням . Невід'ємною частиною Договору є календарний графік надання послуг, в якому визначаються дати початку та закінчення всіх видів, етапів надання послуг, передбачених Договором закупівлі.

2. Договірна ціна вартості надання послуг встановлюються в національній валюті України. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонам у повному обсязі, крім випадків, зазначених у ст.40 Закону.

3. Розрахунки за надані послуги здійснюються на підставі актів прийому передачі наданих послуг.

4. У разі порушення Виконавцем графіків надання послуг Виконавець сплачує неустойку у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми за кожний день затримки, що не звільняє його від взятих зобов'язань.

Після укладання Договору про закупівлю набуває обов'язкової сили для сторін і має виконуватись ними відповідно до його умов. Умови у зберігають свою силу протягом всього строку дії Договору.

5. Умови про закупівлю не повинні відрізнятися від умов конкурсної пропозиції Учасника — переможця процедури закупівлі. Істотні умови у про закупівлю не повинні змінюватися після підписання у, крім випадків, визначених Законом.

6. Надання авансу нет передбачено

7. Замовник має право:

1)відмовитись від прийняття наданих послуг у разі виявлення недоліків, які виключають можливість їх (його) використання відповідно до мети, зазначеної у проектній документації та Договорі закупівлі, і не можуть бути усунені Виконавцем;

2)вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених порушень Договору закупівлі. У такому разі збитки, завдані Замовнику, відшкодовуються Виконавцем.

8. Договір про закупівлю набирає чинності з дня його підписання та діє до 31 грудня 2012 року.

9. Виконавець гарантує якість завершених робіт і змонтованих конструкцій, досягнення показників, визначених в проектній документації, та можливість експлуатації протягом, визначеного нормативними документами часу. Участь субпідрядників у виконанні робіт передбачено закупівлею.

Додаток № 4

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

«Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель, інвентаризація земель м.Івано-Франківська)

1. Мета роботи.

Метою проведення інвентаризації земель населеного пункту Івано-Франківська є створення інформаційної бази для ведення державного земельного кадастру, регулювання земельних відносин, раціонального використання і охорони земельних ресурсів та оподаткування.

Обліковим об'єктом інвентаризації є земельна ділянка, що знаходиться у власності або користуванні юридичних та фізичних осіб.

2. Підстава для виконання роботи:

2.1. Рішення Івано-Франківської міської ради (XLIV сесія) п'ятого демократичного скликання від 30.07.2009 року «Про затвердження Програми проведення інвентаризації земель міста Івано-Франківська».

3. Характеристика об'єкту:

Адреса м. Івано-Франківськ, кадастрова зона 261010000022, 261010000021.

Площа земельних ділянок, які підлягають інвентаризації - 530 га.

4. Вихідні дані (збирає Замовник за участю Виконавця)

4.1. Копії правовстановлюючих документів (державних актів, старого, нового зразка, рішень державних органів влади та місцевого самоврядування про надання, вилучення земель, відомості про власників землі та землекористувачів).

4.2. Матеріали геодезичних, землевпорядних, облікових, топографічних робіт, що виконувались на даній території (ортофотоплани на дані об'єкти роботи).

4.3. Каталог координат по встановленню зовнішньої межі м. Івано-Франківська.

4.4. Документи і матеріали про відведення земельних ділянок для юридичних та фізичних осіб.

4.5. Матеріали обстеження бюро технічної інвентаризації (БТІ) будівель і споруд на земельних ділянках індивідуальної забудови.

4.6. Інформація про землекористувачів та землевласників.

4.7. Матеріали про підприємства і організації, що мають в своєму складі шкідливі або небезпечні виробництва та накопичувачі токсичних відходів.

4.8. Матеріали та документи, що мають кадастровий зміст (реєстри, таблиці, тощо) в різних організаціях і управліннях комунального господарства, благоустрою, озеленення, тощо.

4.9. Затверджена містобудівна та проектна документація (в т.ч. для індивідуальних забудовників).

4.10. Інші обґрунтовуючі матеріали.

5. Основні етапи роботи: 1-й етап – підготовчий, 2-й етап – виробничий.

5.1. Підготовчий етап виконується підрядчиком за участю замовника, а саме:

- розробка технічного завдання;

- аналіз матеріалів аерофотозйомки (ортофотопланів) та землевпорядних робіт;
- встановлення етапності виконання робіт;
- формування землевпорядної документації на зону, квартал.

5.2. Виробничий етап виконується підрядчиком і включає:

5.2.1. Польові роботи;

- обстеження пунктів геодезичної мережі;
- закладка межових знаків, складання карток-кроків;
- координування меж кварталів;
- встановлення обмежень (обтяжень);
- складання списку власників земельних ділянок (землекористувачів),
- польове обстеження об'єктів інвентаризації з уточненням меж землекористувань;
- проведення кадастрових зйомок землекористувань в м-бі 1:1000 з використанням матеріалів аерофотозйомки з точністю передбаченою "Положенням про земельно-кадастрову інвентаризацію земель населених пунктів", що складає 0.1 мм в масштабі плану для взаємного положення суміжних точок межі.

Граничні похибки положення точок зйомочних мереж відносно планової опори не повинні перебільшувати 0.1 м.

Точність прокладання теодолітних ходів повинна відповідати "Інструкції з топографічного знімання в масштабах 1:5 000, 1:2 000, 1:1 000, 1:500" 1998 р. Межі, які не читаються на матеріалах аерофотозйомки встановлюються в натурі методом визначення їх координат або промірів до чітких контурів з точністю до 10 см.

У разі виникнення спірних питань вказуються шляхи їх вирішення. Підземні споруди та рельєф на кадастрових планах не відображаються.

5.2.2. Камеральні роботи:

- опрацювання результатів натурних топографо-геодезичних та землевпорядних робіт і формування документації;
- вирахування площ усіх землекористувань у встановлених межах і формування документації по кварталах;
- у випадку відсутності чітких меж землекористувань нанесення їх проводиться по визначених координатах або промірах від чітких контурів.

Графічний матеріал засвідчується виконавцем і замовником робіт.

5.2.3. Складання і оформлення матеріалів інвентаризації земель.

До складу документації входять:

- пояснювальна записка;
- технічне завдання;
- список землекористувачів із зазначенням площі їх ділянок за формою реєстрації земельно-кадастрової книги;

- список землекористувачів, що не мають документів на право користування або право власності на землю;
- перелік земель, що не використовуються або використовуються не за цільовим призначенням;
- перелік самостійно захоплених земельних ділянок;
- перелік земель, що зазнали негативного впливу антропогенних процесів (порушені, підтоплені, забруднені);
- експлікація всіх земель та розподіл їх по землекористувачах та угіддях по формі б-зем;
- плани розміщення землекористувань в м-бі 1:1000;
- каталог координат кутів повороту меж кварталу;
- схема планової основи;
- відомість врівноваження теодолітних ходів.

6. Порядок погодження:

6.1. Документацію щодо інвентаризації земель підрядчик подає до управління земельних відносин Івано-Франківської міської ради. У випадку погодження управління земельних відносин готує пропозиції Івано-Франківській міській раді про затвердження матеріалів інвентаризації для всіх землекористувачів (власників землі) даних зон.

6.2. У разі виявлення зауважень міське управління земельних відносин повертає документацію на доопрацювання.

7. Порядок здачі-приймання:

7.1. Після прийняття рішення Івано-Франківською міською радою про затвердження матеріалів інвентаризації земель даної зони (зон), всі матеріали інвентаризації земель виконані на паперовій основі і магнітних носіях у двох примірниках, передаються на постійне зберігання замовнику в особі управління земельних відносин, розробнику документації із землеустрою.

7.2. Приймання-передача здійснюється відповідно до договору.

8. Термін виконання роботи:

8.1. Обумовлено договором.

9.Зобов'язання сторін:

9.1 Замовник зобов'язаний:

- надати всі необхідні документи та матеріали геодезичних, землевпорядних, облікових, топографічних робіт особливо тих які виконувались на даних кварталах іншими організаціями і приватними фірмами з метою якісного проведення інвентаризації земель при здійсненні землеустрою;
- забезпечити виконавцю умови для обстеження земельних ділянок.

10. Виконавець зобов'язаний:

10.1. Виконати роботу в строк, зазначений у договорі.

10.2. Своєчасно інформувати замовника щодо матеріалів, необхідних для подальшого виконання робіт.

Підготовлено: Головним спеціалістом управління земельних відносин Андрусівим А.М.

Додаток 5

ДОГОВІР
про закупівлю робіт за державні кошти

м. Івано-Франківськ

«...» 2012 року

Управління земельних відносин виконавчого комітету міської ради в особі начальника управління Гаркота Ігора Теодоровича, що діє на підставі **Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**, (далі - Замовник), з однієї сторони, і

_____ (найменування Учасника)

в особі _____,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на

підставі _____

(найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

(далі - Учасник), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей Договір (далі - Договір) про таке:

I. Предмет Договору

1.1. Учасник зобов'язується надати послуги «Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель, інвентаризація земель м. Івано-Франківська), зазначені в Робочому проекті (додаток 1 до цього Договору), а Замовник - прийняти і оплатити такі роботи.

1.2. Найменування - послуги «Дослідження та розробки в галузі геодезії І.2 14 (кадастр і моніторинг земель, інвентаризація земель м. Івано-Франківська)

1.3. Обсяги закупівлі робіт можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

II. Якість товарів, робіт чи послуг

Учасник повинен виконати передбачені цим Договором роботи, якість яких відповідає

Робочому проекту.

III. Ціна Договору

3.1. Ціна цього Договору становить з ПДВ.

3.2. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

IV. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунки проводяться шляхом поетапної оплати Замовником виконаних робіт після підписання Сторонами акта приймання передачі виконаних робіт.

V. Виконання робіт

5.1. Строк (термін) виконання робіт - серпень 2012 – грудень 2012 року згідно Календарного плану/графіку виконання робіт (додаток 2 до цього Договору).

5.2. Місце виконання робіт – м. Івано-Франківськ

VI. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за виконані роботи;

6.1.2. Приймати виконані роботи згідно з актом приймання передачі виконаних робіт.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його у 5 денний термін;

6.2.2. Регулярно контролювати виконання робіт;

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

6.3. Учасник зобов'язаний:

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

6.3.2. Забезпечити виконання робіт, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору.

6.4. Учасник має право:

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

6.4.2. На дострокове виконання робіт за письмовим погодженням Замовника;

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у місячний строк.

VII. Відповідальність сторін

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

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при закупівлі робіт за бюджетні кошти Учасник сплачує Замовнику штрафні санкції (неустойка, штраф, пеня) у розмірі _____,

VIII. Обставини непереборної сили

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 30 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженими органами.

8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

IX. 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.

X. Строк дії Договору

10.1. Цей Договір набирає чинності з дати укладання його Сторонами і діє до 31 грудня 2012 року.

10.2. Цей Договір укладається і підписується у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу.

XI. Інші умови

ХІІ. Додатки до Договору

Невід'ємною частиною цього Договору є:
Додаток 1 - Робочий проект.
Додаток 2 - Календарний план виконання робіт.

ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін

Замовник

Учасник

Управління земельних відносин
виконавчого комітету міської ради
Код ЄДРПОУ - 35916031
м. Івано-Франківськ,
вул. Дністровська, 26
поштовий індекс 76004
телефон 0342754609

Розрахунковий рахунок
35423004003099

р/р в УДК м. Івано-Франківська,
МФО 836014

Начальник управління

І. Гаркот