**Міжнародний фонд «Відродження»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом Виконавчого директора

№103 від "08" грудня 2020 р.

|  |
| --- |
| **ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ** |

**на закупівлю**

**Ремонтні роботи у нежитловому приміщення у складі житлового комплексу «А52» за адресою м. Київ, вул. Січових Стрільців, 44-А**

**М. Київ – 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Розділ 1. Загальні положення** | | |
| 1 | 2 | | 3 |
| **1** | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | | Терміни вживаються у значенні, наведеному у цивільному законодавстві та законодавстві, яке регулює будівельну діяльність. |
| **2** | **Інформація про замовника торгів** | |  |
| 2.1 | повне найменування | | Міжнародний фонд «Відродження» |
| 2.2 | місцезнаходження | | вул. Січових Стрільців, буд.46, м. Київ, 04086 |
| 2.3 | Порядок здійснення зв'язку з учасниками | | Питання щодо тендеру можна надсилати електронною поштою на адресу; e-mail: [tender@irf.ua](mailto:tender@irf.ua) |
| **3** | **Процедура закупівлі** | | Торги з попередньою кваліфікацією |
| **4** | **Інформація про предмет закупівлі** | |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | | **Ремонтні роботи у офісному приміщенні МФВ у складі житлового комплексу «А52» за адресою м. Київ, вул. Січових Стрільців, 44-А** |
| 4.2 | опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції | | Лоти не виділено. Учасники подають свої пропозиції стосовно предмету закупівлі в цілому. |
| 4.3 | місце, обсяг виконання робіт | | Місце: м. Київ, вул. Січових Стрільців, 44-А, 04068.  Обсяг виконання робіт: детальний перелік та обсяг робіт зазначено у технічній специфікації (Додаток 3) |
| 4.4 | строк виконання робіт | | до 31.08.2021 р. |
| **5** | **Недискримінація учасників** | | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| **6** | **Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна тендерної пропозиції** | | Валютою тендерної пропозиції є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно з умовами укладеного договору. |
| **7** | **Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції** | | Тендерна пропозиція, а також вся кореспонденція, пов’язана з тендерною пропозицією, складається українською мовою. |
| **Розділ 2. Порядок унесення змін та надання роз’яснень до тендерної документації** | | | |
| **1** | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну пошту до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз’ясненнями оприлюднюються на веб-сайті замовника за посиланням <https://www.irf.ua/contest/tender-na-vykonannya-remontnyh-robit-u-ofisnomu-prymishhenni-mfv/>. |
| **2** | **Внесення змін до тендерної документації** | | Замовник має право з власної ініціативи або за результатами звернень, вносити зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше семи днів.  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються на веб-сайті замовника у вигляді нової редакції тендерної документації в режимі правок. |
| **Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | | | |
| **1.** | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | |  |
| **1.1** | **Пропозиція на кваліфікаційний етап** | | Пропозиція на кваліфікаційний етап подається в електронному вигляді шляхом заповнення полів у формі заявки (Додаток 1) та надсилання заповненої та підписаної заявки на електронну адресу, визначену в п. 2.3., разом зі сканованими копіями наступних документів:   * документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції   Усі файли, надіслані Учасником, повинні містити скановані копії сторінок перелічених вище документів у форматі pdf (Portable Document Format), мають бути відкриті для загального доступу (не містити паролів), та мати придатний для читання вигляд (бути розбірливим та читабельним).  Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується статутом та випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  Пропозиції приймаються лише від одноособового учасника. У випадку, якщо у тендері має намір взяти об’єднання осіб, вони мають визначити зі свого складу генерального підрядника. У такому випадку інші учасники виступають в якості субпідрядників. Перелік субпідрядників зазначається в формі згідно Додатку 2. |
| **1.2** | **Цінова пропозиція** | | Цінову пропозицію подають учасники, допущені до участі у другому етапі.  Цінова пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення файлу кошторису у форматі Excel (Додаток 3) та надсилання його на електронну адресу, визначену в п. 2.3., разом з супровідним листом у довільній формі, підписаним уповноваженою особою та графіком робіт у довільній формі, який має містити етапність робіт, очікувану кінцеву дату завершення кожного етапу та очікувану кінцеву дату завершення робіт.  Якщо цінова пропозиція підписується іншим представником, ніж той, який підписав заявку для участі у кваліфікаційному етапі, до цінової пропозиції додаються документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується статутом та випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.  Супровідний лист та графік робіт подаються у форматі pdf (Portable Document Format), які має бути відкритими для загального доступу (не містити паролів), та мати придатний для читання вигляд (бути розбірливим та читабельним). Кошторис подається в форматі Excel, який має бути відкритим для редагування (не містити паролів).  Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію. |
| **2** | **Забезпечення тендерної пропозиції** | | Не застосовується |
| **3** | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | | Тендерні пропозиції не рецензуються, не повертаються Замовник не пояснює та не коментує результати тендеру. Результат тендеру доводиться до учасників тендеру шляхом публікації на веб-сайті Замовника. |
| **4** | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними** | | Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 45 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| **5** | **Кваліфікаційні критерії до учасників** | | Кваліфікаційні критерії та документи, які відповідно до вимог тендеру подає учасник у складі своєї пропозиції з метою підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям, зазначені у Додатку 1 до цієї тендерної документації.  Переможець тендеру у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення результатів тендеру, повинен надати Замовнику скановані копії оригіналів документів, які підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям та, на вимогу Замовника, надати належним чином засвідчені копії таких документів або надати можливість ознайомитись з оригіналами таких документів, якщо інший строк/порядок надання не передбачений Додатком 1.  У випадку, якщо учасник не надасть документи, які підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям, такий учасник вважається таким, що порушив умови тендеру. У такому випадку перемога у тендері присуджується учаснику, який набрав найбільшу кількість балів серед тих учасників, хто залишився. |
| **6** | **Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | | Інформація щодо необхідних технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі зазначена у технічній специфікації (Додаток 3) до цієї тендерної документації.  Загальні вимоги:  Учасник повинен мати:  ● техніку, обладнання, устаткування, прилади та інструменти згідно з технологічними вимогами виконання заявлених робіт;  ● працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід залежно від видів виконуваних робіт повинні мати відповідні освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні.  Виконання робіт здійснювати відповідно до вимог державних стандартів, будівельних та інших норм і правил діючих в Україні, технічної експлуатації будівельної техніки, безпечних умов праці та додержання вимог щодо застосування заходів із захисту довкілля. |
| **7** | **Інформація про субпідрядника** | | Учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку відповідно Додатку 2 тендерної документації.  Порядок залучення субпідрядників визначається у договорі. |
| **8** | **Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання.  Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані на електронну пошту Замовника до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| **Розділ 4. Подання тендерної пропозиції** | | | |
| **1** | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | Кінцевий строк подання Заявки на кваліфікаційний етап:  **18 грудня 2020 року 12:00**  Кінцевий строк подання цінової пропозиції:  **15 січня 2021 року 12:00** | |
| **Розділ 5. Оцінка тендерної пропозиції** | | | |
| **1** | **Порядок оцінки тендерної пропозиції** | | Тендерні пропозиції оцінюються тендерною комісією. Переможець визначається на основі найкращого поєднання ціни та досвіду учасника тендеру.  МФВ залишає за собою право приймати або відхиляти будь-які пропозиції, а також припиняти тендер в будь-який момент або відхиляти всі заявки в будь-який час до підписання Угоди з учасником-переможцем тендеру. При цьому МФВ не нестиме жодних зобов’язань перед учасниками тендеру. |
| **2** | **Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій** | | Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Наприклад: орфографічні помилки та технічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які надані учасником; зазначення назви документу, необхідність у наданні якого передбачена цією документацією, у спосіб що відрізняється від вказаного в цій документації, та який підготований безпосередньо учасником, у разі якщо такий документ за своїм змістом відповідає вимогам цієї документації, відсутність визначеної замовником інформації (її окремих фрагментів) у змісті певного документу, подання якого вимагається згідно тендерної документації, та за умови наявності такої інформації в повному об’ємі у змісті іншого документу, наданого у складі тендерної пропозиції, тощо. |
| **3** | **Інша інформація** | | Замовник у тендерній документації може зазначити іншу інформацію, яку вважає за необхідне включити.  Аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна найбільш економічно вигідної пропозиції, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни тендерних пропозицій інших учасників та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни тендерної пропозиції.  Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо вартості відповідних робіт пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного згідно цього пункту.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:  1) досягнення економії завдяки технології будівництва;  2) сприятливі умови, за яких учасник може виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;  У разі підроблення чи використання підроблених документів, а також за надання недостовірних даних у складі тендерної пропозиції, учасник визнається таким, що не відповідає умовам тендеру та його пропозиція не розглядається.  Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалось тендерною документацією, він повідомляє учасника у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом надсилання Замовнику уточнених або нових документів, протягом 24 годин з моменту повідомлення Замовником учасника про невідповідності.  Подаючи свою тендерну пропозицію, учасник дає згоду на використання персональних даних, які стали відомі в процесі проведення процедури закупівлі, що містять інформацію, яка підпадає під дію ЗУ «Про захист персональних даних» № 2297-17 про що зазначається в Додатку 1. |
| **3** | **Відхилення тендерних пропозицій** | | Замовник відхиляє тендерну пропозицію у разі, якщо:  Учасник процедури закупівлі:  -  не відповідає кваліфікаційним критеріям тендеру;  - зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;  - не виправив виявлені замовником невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту отримання повідомлення про невідповідність;  - не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в цій тендерній документації;  Цінова пропозиція учасника:  - не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;  - викладена іншими мовами, аніж мови, що вимагається тендерною документацією;  - є такою, строк дії якої закінчився.  Переможець процедури закупівлі:  - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  - не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям. |
| **Розділ 6. Результати тендеру та укладання договору про закупівлю** | | | |
| **1** | **Відміна тендеру чи визнання тендеру таким, що не відбувся** | | Замовник відміняє тендер у разі:   * відсутності подальшої потреби в закупівлі робіт;   Тендер відміняється у разі:   * подання для участі у тендері менше двох тендерних пропозицій; * допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій; * відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з умовами тендерної документації.   Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:   * якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили; * скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг. |
| **2** | **Строк укладання договору** | | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів, за погодженням з переможцем тендеру. |
| **3** | **Проект договору про закупівлю** | | Замовник розглядає проект договору переможця тендеру та може надавати свої зауваження/коментарі. |
| **4** | **Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю** | | Договір про закупівлю укладається відповідно до норм [Цивільного кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15).  Основні умови, які обов’язково включаються до договору про закупівлю:  • місце і дата укладення договору;  • предмет договору;  • договірна ціна;  • строки початку та закінчення робіт;  • права та обов'язки сторін;  • порядок залучення субпідрядників;  • вимоги до організації робіт;  • умови здійснення технічного нагляду за  виконанням робіт;  • порядок розрахунків за виконані роботи;  • порядок здачі-приймання виконаних робіт;  • відповідальність сторін за порушення умов договору;  • порядок врегулювання спорів;  • порядок внесення змін до договору та його розірвання. |
| **5** | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | | У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений тендерною документацією, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув. |
| **6** | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | | Забезпечення виконання Договору про закупівлю не вимагається. |

**Додатки:**

**Додаток 1** Заява про участь у кваліфікаційному етапі

**Додаток 2** Відомість субпідрядників**.**

**Додаток 3** Технічна специфікація (кошторис)**.**