

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

В. В. Жван, Ф. Т. Шумаков

Методичні вказівки
до проведення практичних занять з курсу

«ТЕНДЕРНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

(для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів: спеціаліст, магістр
денної і заочної форм навчання
напряму підготовки 0501 «Економіка і підприємництво»
(6.030504 «Економіка підприємства»)

**ХАРКІВ
ХНАМГ
2009**

Методичні вказівки до проведення практичних занять з курсу «Тендерна діяльність» (для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня: спеціаліст, магістр денної, і заочної форм навчання напряму підготовки 0501 «Економіка і підприємництво» (6.030504 «Економіка підприємства») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: В. В. Жван, Ф. Т. Шумаков.– Х.: ХНАМГ, 2009. – 31с.

Укладачі: В. В. Жван,
Ф. Т. Шумаков

Рекомендовано кафедрою економіки будівництва,
протокол засідання №3 від 28.10.2009 р.

ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП	4
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ	6
1. Загальні положення	6
2. Зміст тендерної документації	7
РОЗДІЛ II. ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ	8
1. Надання роз'яснень щодо тендерної документації та внесення до неї змін	8
2. Мова пропозиції	8
3. Зміст тендерних пропозицій.....	8
4. Ціна тендерної пропозиції	9
5. Документи про підтвердження кваліфікаційних даних учасників торгів.....	9
6. Валюта тендерної пропозиції	10
7. Термін дії пропозиції	10
8. Тендерне забезпечення	10
9. Вимоги до оформлення та маркування тендерної пропозиції	10
10. Кінцевий термін подання тендерних пропозицій	11
11. Зміни та анулювання тендерних пропозицій	12
12. Розкриття тендерних пропозицій	12
13. Порядок дотримання конфіденційності	13
14. Пояснення пропозицій	13
15. Порядок з'ясування тендерних пропозицій.....	13
16. Оцінка тендерних пропозицій та визначення переможця	14
17. Відмова в участі у торгах або відхилення тендерної пропозиції... ..	15
18. Відміна торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися	15
19. Право замовника відхилити всі тендерні пропозиції.....	16
20. Акцепт тендерної пропозиції.....	16
21. Процедура оскарження рішень тендерної комісії.....	17
22. Укладання договору	17
23. Забезпечення виконання договору про закупівлю.....	18
24. Технічні вимоги.....	18
Додаток 1. Інструкції Учасникам.....	19
Додаток 2. Форма тендерної пропозиції.....	20
Додаток 3. Кваліфікаційні вимоги.....	21
Додаток 4. Критерії і Методика оцінки тендерних пропозицій.....	21
Додаток 5. Основні умови договору.....	22

ВСТУП

Правильна й ретельна підготовка тендерної пропозиції – чи не найважливіший крок на шляху до перемоги в торгах, адже досить часто пропозиція відхиляється не внаслідок неприйнятної ціни, а за суто формальними ознаками, тобто невідповідністю наданих документів певним вимогам.

Участь у тендері розпочинається з моменту отримання інформації про нього. Основним джерелом такої інформації є спеціалізоване видання Мінекономіки – інформаційно-аналітичний бюлетень “Вісник державних закупівель”. Інформацію про проведення тендерів також можна отримати з оголошень, які розміщують замовники в мережі Інтернет, а також з безпосередніх запрошень до участі у торгах. Вже на цьому етапі учасникам слід знати власні можливості і вимоги, що висуваються замовником. Необхідно звернути увагу на предмет та обсяг закупівлі, строки поставки, терміни підготовки і подання тендерної пропозиції, можливість подання тендерної пропозиції в частині предмета закупівлі. Після прийняття рішення про участь у тендері слід отримати від замовника тендерну документацію. Остання обов’язково повинна містити вимоги до предмета закупівлі і кваліфікаційні вимоги до учасників тендеру. Перелік кваліфікаційних вимог, що можуть висуватися до учасників, міститься у «Положенні про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» від 19 жовтня 2008р.

Однією з важливих складових тендерної документації є кваліфікаційні вимоги до учасників торгів, які висуваються замовником. Сутність цих вимог, згідно з якими замовник оцінює можливість розгляду певної тендерної пропозиції, викладена «Положенні про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» від 19 жовтня 2008р. Ці вимоги наступні:

- наявність відповідного дозволу або ліцензії на виконання певних робіт чи послуг;
- наявність коштів, обладнання і працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- сплата податків і зборів (обов’язкових платежів), передбачених законодавством України;
- здійснення підприємницької діяльності відповідно до положень статуту учасника;
- виконання аналогічних договорів.

На практичних заняттях розглядається тендерна пропозиція, яка відбувалася на практиці.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ УКРАЇНИ

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

ГОЛОВА ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

_____М.Д.КЛИМПУШ

“_____” _____2005 р.

ТОРГИ (ТЕНДЕР)

на закупівлю послуг за державні кошти з виконання науково-дослідної
роботи

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

КИЇВ – 2005

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою проведення даних торгів є закупівля послуг за державні кошти з виконання науково-дослідної роботи (назва теми відповідає назві дослідної роботи в додаткових №1 і №2 тематичних планах НДДКР на 2005 рік та вказана в листі-запрошенні учасників).

Замовник при організації і проведенні торгів керується вимогами Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 22.02.2000 р. № 1490-III (із змінами, внесеними згідно із Законами від 18.11.2004р №2188-IV, від 16.06.2005 №2664-IV) і відповідними нормативно-правовими актами чинного законодавства.

1.2. До участі в торгах (тендері) запрошуються суб’єкти господарювання незалежно від форми власності й підлеглості за винятком випадків, регламентованих законодавством або умовами міжнародних договорів України, що обмежують їх участь у торгах.

1.3. Учасники повинні відповідати кваліфікаційним критеріям, визначеним у даній інструкції та додатках до неї.

1.4. Кожний Учасник подає лише одну тендерну пропозицію у належно оформленому вигляді згідно з вказаними нижче вимогами.

1.5. Замовник видає Учаснику тендерну документацію протягом трьох робочих днів з дня отримання від нього запиту про надання необхідних документів. Під час отримання тендерної документації Учасник повинен повідомити Замовника про ім’я, адресу, номери телефонів, факсу його представника, якому належить надсилати всю інформацію стосовно проведення тендеру.

1.6. Відомості про Замовника:

Повна назва: Державна служба автомобільних доріг України (УКРАВТОДОР).

Адреса: Україна, 03680 МСП, м. Київ, вул. Фізкультури, 9

Відповідальний за проведення торгів: Андреев Сергій Іванович, т/ф: (044) 287-40-07,

1.7. Предмет закупівлі:

Виконання науково-дослідної або дослідно-конструкторської роботи (назва теми відповідає назві дослідної роботи в додаткових №1 й №2 тематичних планах НДДКР на 2005 рік та вказана в листі-запрошенні учасників).

1.8. Процедура закупівлі

Закупівля здійснюється шляхом торгів з обмеженою участю.

1.9. Подання пропозицій

Місце: Україна, 03680 МСП, м. Київ, вул. Фізкультури, 9, кімната 504, тел. (044) 287-74-81.

Спосіб: Особисто або поштою.

Кінцевий строк: (термін подання тендерних пропозицій вказаний в листі-запрошенні учасників). Тендерні пропозиції, надані після зазначеного терміну не розглядаються.

1.10. Розкриття пропозиції

Місце: Україна, 03680 МСП, м. Київ, вул. Фізкультури, 9, кімната 401,

Дата: (дата розкриття тендерних пропозицій вказана в листі-запрошенні учасників).

1.11. Конфіденційність торгів

Інформація щодо розгляду, оцінки й порівняння тендерних пропозицій до укладання договору про закупівлю не надається учасникам або іншим особам, які офіційно не брали участі у процедурі закупівлі, за винятком випадків, коли така інформація надається виключно уповноваженому органу, Тендерній палаті України, суду або для розгляду скарги.

1.12. Захист вітчизняного виробника

Інтереси вітчизняного ринку захищаються відповідно до вимог ст.6 Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 22.02.2000 р. № 1490-III (із змінами, в редакції Закону №2664-IV (2664-15) від 16.06.2005)

1.13. Мова що застосовується під час здійснення процедури закупівлі

Всі документи, що мають відношення до процедури закупівлі, складаються українською мовою.

2. ЗМІСТ ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тендерна документація містить наступні документи:

2.1. Розділ I. Загальна інформація про закупівлю.

2.2. Розділ II. Інструкція учасникам щодо підготовки тендерних пропозицій.

2.3. Технічні вимоги

Додатки:

Додаток 1. Інструкції Учасникам.

Додаток 2. Форма тендерної пропозиції.

Додаток 3. Кваліфікаційні вимоги.

Додаток 4. Критерії й Методика оцінки тендерних пропозицій.

Додаток 5. Основні умови договору.

РОЗДІЛ II. ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ

1. НАДАННЯ РОЗ'ЯСНЕНЬ ЩОДО ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ВНЕСЕННЯ ДО НЕЇ ЗМІН

1.1. Учасник має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися до Замовника у письмовій формі за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Замовник протягом трьох робочих днів дає відповідь на запит учасника.

1.2. Не пізніше, ніж за три робочих дні до закінчення строку подання тендерних пропозицій Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів Учасників внести зміни до тендерної документації. Якщо ці зміни є суттєвими, Замовник продовжує кінцевий термін подання тендерних пропозицій (не менше ніж на три робочі дні) про що повідомляє Учасників, яким надав тендерну документацію, протягом трьох робочих днів після прийняття відповідного рішення через засоби зв'язку з наступним письмовим підтвердженням.

1.3. Замовник має право до закінчення встановленого строку подання тендерних пропозицій (не менше ніж за три робочі дні) прийняти рішення про його продовження у разі, якщо один чи більше Учасників не можуть подати свої тендерні пропозиції до зазначеного строку через об'єктивні причини. Повідомлення про продовження строку, можливі зміни місця та часу розкриття тендерних пропозицій негайно надсилається кожному Учаснику, якому було надано тендерну документацію.

2. МОВА ПРОПОЗИЦІЇ

Всі документи, що мають відношення до процедури закупівлі, складаються українською мовою.

3. ЗМІСТ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

3.1. Тендерна пропозиція подається у письмовій формі і повинна містити:

- комерційну частину;
- кваліфікаційні дані.

3.2. **Комерційна частина** повинна включати :

- інформацію про ціну (включаючи цінову інформацію відповідно до розділу 4 цієї інструкції);
- строки виконання роботи ;
- згоду на дотримання вимог тендерної документації і умов проведення торгів;
- проект Договору (з урахуванням основних умов договору наданих разом з тендерною документацією).

3.3. **Кваліфікаційні дані** повинні включати :

- інформацію про кваліфікацію виконавців (наукова кваліфікація та науковий досвід, основні наукові публікації авторського колективу, науково-дослідні роботи за схожою тематикою);
- інформацію про матеріально-технічне забезпечення досліджень (наявність приладів і обладнання для виконання науково-дослідної роботи, лабораторія та стендове обладнання, можливості проведення польових випробувань тощо).

3.4 Учасником додатково у складі тендерної пропозиції може бути подана альтернативна тендерна пропозиція яка повинна відрізнитись від пропозиції, розробленої відповідно до умов цієї тендерної документації.

3.5 Альтернативна тендерна пропозиція, яка подана окремо від основної пропозиції та (або) відрізняється від основної пропозиції виключно за ціновим критерієм, до розгляду та оцінки не приймається.

3.6 Тендерна пропозиція, яка за кваліфікаційними даними не відповідає кваліфікаційним вимогам тендерної документації, відхиляється.

3.7 Неспроможність учасника підготувати тендерну пропозицію в повному обсязі, відповідно до вимог тендерної документації, призведе до відхилення тендерної пропозиції.

4. ЦІНА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

4.1. Ціни вказують згідно з кошторисною вартістю послуги, що надається, з урахуванням податків і зборів, яка сплачується або мають бути сплачені. Обов'язково вказують загальну вартість тендерної пропозиції без урахування ПДВ.

4.2. Всі ціни й вартість тендерної пропозиції повинні бути чітко визначені. Учасник повинен надати калькуляцію розрахунку витрат з розшифровкою її статей.

4.3. Якщо строк виконання роботи більше ніж один рік і термін закінчення роботи переходить на наступний рік, треба вказати вартість тендерної пропозиції по кожному року.

4.4. Не врахована Учасником вартість окремих послуг не сплачується Замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його тендерної пропозиції.

4.5. Учасник забезпечує одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів і несе всі витрати, пов'язані з їх отриманням.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ Й ДОКУМЕНТИ ПРО ПІДТВЕРДЖЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ДАНИХ УЧАСНИКА

5.1. Кваліфікаційні вимоги до учасників встановлюються відповідно до ст.15 Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти" від 22.02.2000 р. № 1490-III та переліку документів, що підтверджують кваліфікацію Учасника (Додаток N°3).

5.2. Документи підтвердження кваліфікації Учасника для виконання Договору, у випадку акцепту його пропозиції, повинні переконати Замовника в тому, що:

- Учасник має відповідний дозвіл або ліцензію на виконання зазначених послуг;
- Учасник має достатньо коштів, обладнання і працівників, які мають необхідні знання та досвід;
- Учасник виконував послуги, аналогічні тим, що є предметом закупівлі (навести приклади наукових робіт, які виконувались за останні 5 років);
- Учасник має наукові публікації за темою роботи або суміжними темами (навести приклади найбільш вагомих публікацій за останні 5 років);
- Учасник проводить підприємницьку діяльність відповідно до положень його статуту;
- Учасник відповідає всім іншим кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Додатку 3.

6. ВАЛЮТА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

6.1. Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України - гривня.

6.2. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно з Договором.

7. ТЕРМІН ДІЇ ПРОПОЗИЦІЇ

7.1. Тендерні пропозиції залишаються дійсними протягом 60 робочих днів після настання кінцевого терміну подання пропозицій. Пропозиція, дійсна на коротший період, відхиляється Замовником як така, що не відповідає вимогам тендерної документації.

7.2. До закінчення терміну дії пропозиції замовник має право вимагати від Учасника продовжити період дії тендерних пропозицій на додатковий період часу. Запит та відповіді Учасника подаються засобами зв'язку з наступним письмовим підтвердженням.

7.3. Учасник має право погодитися з такою вимогою або відхилити її.

8. ТЕНДЕРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Тендерне забезпечення не вимагається.

9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І МАРКУВАННЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

9.1. Тендерна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника за встановленою формою (Додаток №2).

9.2. Всі документи друкуються і підписуються належним чином Учасником або особою (особами), уповноваженими підписувати за Учасника. Такі повноваження зазначаються у письмовому дорученні або іншому документі, що додається до пропозиції. На всіх сторінках пропозиції мають міститися відбитки печатки Учасника й підпис уповноваженої особи або осіб. Всі сторінки, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, позначаються ініціалами особи або осіб, які підписують пропозицію.

9.3. Усі копії документів, що входять до складу пропозиції, повинні бути завірені належним чином уповноваженими особами Учасника.

9.4. Додатково у складі тендерної пропозиції Учасником може подаватись "Альтернативна" тендерна пропозиція.

9.5. "Альтернативна" тендерна пропозиція, яка подана окремо від основної пропозиції, до розгляду й оцінки не приймається.

9.6. Пропозиція подається у двох папках-швидкозшивачах, в одній з яких знаходиться комерційна частина пропозиції, а в іншій - кваліфікаційна.

9.7. Учасник запечатує тендерну пропозицію належним чином в конверт. Конверт повинен бути промаркований в місцях заклеювання та підписаний наступним чином:

- **Тендерна пропозиція.** Предмет закупівлі: послуга з виконання науково-дослідної роботи за темою (номер теми й назва теми відповідає назві дослідної роботи в додатковому тематичному плані №1 і №2 НДДКР на 2005 рік і вказана в листі-запрошенні учасників).

На конверті обов'язково зазначається :

- адреса та найменування Замовника;
- адреса, телефони (факс) та найменування Учасника ;
- контактний телефон та прізвище представника Учасника, який є відповідальним за здійснення процедури закупівлі;
- напис "**Не відкривати до (дата розкриття тендерних пропозицій вказана у листі-запрошенні учасників)**".

9.8. Якщо конверт, що містить тендерну пропозицію, не оформлений, не запечатаний і не промаркований відповідно до вимог розділу 9, замовник не несе відповідальності за збереження форми й змісту тендерної пропозиції до моменту її розкриття.

10. КІНЦЕВИЙ ТЕРМІН ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

10.1. Пропозиції повинні бути одержані за адресою Замовника не пізніше часу й дати, зазначених в **листі-запрошенні учасників** з урахуванням вимог розділу 9 Тендерної документації.

10.2. Учасник самостійно несе всі витрати, пов'язані з підготовкою та наданням його тендерної пропозиції, Замовник не несе при цьому ніякої відповідальності, а також не компенсує витрати Учасника, незалежно від характеру проведення торгів та результатів розгляду тендерних пропозицій.

10.3. **Всі пропозиції, одержані Замовником після закінчення терміну**

їх подання, не розкриваються і будуть повернені Учаснику.

11. ЗМІНИ ТА АНУЛЮВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

11.1. Учасник може змінити або анулювати свою пропозицію шляхом повідомлення у письмовій формі до настання кінцевого терміну подання тендерних пропозицій.

11.2. Повідомлення Учасника про зміни або анулювання пропозиції готують, запечатують, маркують та відправляють у конвертах, позначених “Зміни” або “Анулювання” відповідно. Повідомлення про анулювання може також надсилатися засобами зв’язку (факсом), але з наступним надсиланням письмового підтвердження, з поштовим штемпелем не пізніше кінцевого терміну подання пропозиції.

11.3. **Після розкриття тендерної пропозиції внесення змін не дозволяється.** У винятковому випадку, на запит тендерного комітету, Учасник може дати лише пояснення до змісту пропозиції, не змінюючи її суті.

12. РОЗКРИТТЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

12.1. Розкриття тендерних пропозицій відбувається у день закінчення строку їх подання у час та в місці, зазначених у **листі-запрошенні учасників**.

12.2. До участі в процедурі розкриття тендерних пропозицій Замовником допускаються всі учасники, які подали тендерні пропозиції, або їх уповноважені представники.

12.3. Відсутність учасника або його уповноваженого представника на процедурі розкриття тендерних пропозицій не є підставою для нерозкриття, нерозгляду або відхилення його тендерної пропозиції

12.4. Конверти, позначені “Зміни” або “Анулювання”, відкриваються і зачитуються в першу чергу. Пропозиції, за якими було подане відповідне повідомлення про анулювання, не відкриваються.

12.5. Процедура розкриття тендерних пропозицій проводиться відповідно до вимог ст. 26 Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 22.02.2000 р. 1490-III, де оголошується: кількість Учасників, від яких надійшли тендерні пропозиції; найменування, адреса кожного Учасника; комплектність тендерних пропозицій; ціна кожної тендерної пропозиції та перевіряється наявність і правильність оформлення всіх необхідних документів, передбачених інструкцією щодо їх підготовки.

12.6. Якщо пропозиція не відповідає в основному вимогам тендерної документації, вона відхиляється Замовником, далі не вивчається і повертається Учаснику безпосередньо під час процедури розкриття тендерних пропозицій.

12.7. У разі виникнення в Учасника зауважень щодо процедури розкриття тендерних пропозицій інформація відносно цього вноситься до протоколу розкриття. Копія протоколу розкриття тендерних пропозицій надається, за бажанням, всім присутнім Учасникам або їх уповноваженим представникам, а

також, у разі запиту, копія протоколу надається Учасникам, які подали тендерні пропозиції, але не були присутні під час їх розкриття.

12.8. Протягом п'яти робочих днів з дати розкриття тендерних пропозицій Замовник оприлюднює в інформаційних системах в мережі Інтернет протокол розкриття .

13. ПОРЯДОК ДОТРИМАННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

13.1. Переговори між Замовником і Учасником –переможцем повинні мати конфіденційний характер. Жодна із сторін переговорів не повинна повідомляти без взаємної згоди будь-якій іншій заінтересованій особі технічну, комерційну або іншу інформацію, яка стосується переговорів.

13.2. Інформація, яка має відношення до розгляду, пояснення, оцінки, порівняння пропозицій, не розкривається Учасникам або будь-яким іншим особам, які офіційно не брали участі в процедурі закупівлі.

13.3. У разі будь-якої спроби Учасника вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі тендерна пропозиція такого Учасника буде відхилена.

14. ПОЯСНЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

14.1. Замовник має право звернутися до Учасника за роз'ясненнями щодо змісту тендерної пропозиції з метою полегшення її розгляду, оцінки та порівняння. Не приймається, не обговорюється і не дозволяється внесення жодних змін тендерних пропозицій щодо їх суті, включаючи зміни їх ціни й зміни, спрямовані на коригування тендерної пропозиції, яка не відповідає вимогам тендерних документів, з метою приведення її у відповідність із такими вимогами.

15. ПОРЯДОК З'ЯСУВАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

15.1. До детального оцінювання пропозицій Замовник попередньо вивчає пропозиції з метою визначення, що кожна пропозиція:

- підписана належним чином і особою, що уповноважена діяти від імені Учасника;
- відповідає вимогам тендерної документації;
- надає всі пояснення та/ або докази, які вимагає Замовник.

15.2. Пропозицією, що відповідає вимогам тендерної документації, є пропозиція, що узгоджується з усіма термінами, умовами тендерної документації.

15.3. Визначення Замовником загальної відповідності тендерної пропозиції вимогам тендерної документації проводиться на підставі самої пропозиції, тобто без звернення до зовнішніх джерел.

15.4. Якщо пропозиція не відповідає вимогам, вона відхиляється Замовником і не може згодом приводитись у відповідність шляхом коригування чи зміни або

анулювання невідповідних відхилень або застережень.

15.5. Пропозиції, визначені як такі, що відповідають вимогам, перевіряються Замовником щодо арифметичних помилок. Помилки виправляються Замовником у такій послідовності:

а) при розходженні між сумами, вказаними літерами і в цифрах, сума літерами є визначальною;

б) при розходженні між ціною одиниці товару і підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється. Якщо, на погляд Замовника, в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподілювача, в такому разі призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється.

15.6. Замовник має право на виправлення арифметичних помилок за умови отримання ним письмової згоди уповноваженої особи Учасника на такі виправлення.

15.7. Якщо Учасник не згоден з виправленням помилок, його пропозиція відхиляється.

16. ОЦІНКА ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ І ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ

16.1. Після розкриття тендерних пропозицій починається їх оцінка і визначення переможця. Замовник оцінює та порівнює пропозиції, що не були відхилені, а також такі, що відповідають вимогам даної інструкції.

16.2. Основними критеріями оцінки тендерних пропозицій є :

а) ціна;

б) кваліфікація учасника

16.3. Оцінка проводиться за наступною методикою :

Кількість балів кожної тендерної пропозиції визначається сумарно. Максимально можлива кількість балів дорівнює **100**.

Максимальна кількість балів за критерієм "**Ціна**" дорівнює **80 балам**.

Максимальна кількість балів за критерієм "**Кваліфікація учасника**" дорівнює **20 балам**.

16.4. Оцінка тендерних пропозицій проводиться за критеріями і методикою, зазначеною в Додатку №4.

16.5. Всі оцінені пропозиції розміщують в міру зростання значень сумарного показника. У випадку, якщо дві або декілька пропозицій набрали однакову кількість балів, переможець визначається шляхом голосування членів тендерного комітету простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, голос голови тендерного комітету є вирішальним .

16.6. Замовник не зобов'язаний акцептувати тендерну пропозицію виключно за найнижчою ціною чи будь-якими іншими умовами.

16.7. Альтернативна тендерна пропозиція оцінюється за критеріями і методикою оцінки основних тендерних пропозицій.

16.8. Замовник має право запросити від будь-якого учасника процедури

закупівлі **повторне підтвердження** відповідності його кваліфікаційних даних вимогам ст.5 даної Інструкції чи звернутися за підтвердженням такої інформації до державних органів або відповідних експертних підприємств, установ, організацій, а також ціни його тендерної пропозиції.

У разі відмови Учасника надати таке підтвердження чи одержання достовірної інформації щодо його невідповідності кваліфікаційним вимогам або факту надання у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації Замовник має право **відхилити його тендерну пропозицію** і визначити найкращу пропозицію серед тих, які залишилися.

17. ВІДХИЛЕННЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Замовник **відхиляє тендерну пропозицію** Учасника на будь-якому етапі торгів у разі, якщо:

- 1) Учасник надає недостовірну інформацію стосовно його відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам;
- 2) Учасник не відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам,
- 3) тендерна пропозиція Учасника не відповідає вимогам тендерної документації;
- 4) Учасник не погоджується з виправленнями виявленої Замовником арифметичної помилки;
- 5) Учасник своїми діями призвів до виникнення обставин, зазначених у статті 7 Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 22.02.2000р. № 1490-III.

18. ВІДМІНА ТОРГІВ ЧИ ВИЗНАННЯ ЇХ ТАКИМИ, ЩО НЕ ВІДБУЛИСЯ

18.1. Замовник має право **відмінити** торги в разі, якщо:

- 1) на участь у торгах було подано менше двох тендерних пропозицій щодо предмета закупівлі, визначеного замовником у тендерній документації;
- 2) було відхилено всі тендерні пропозиції відповідно до п.19 даної Інструкції;
- 3) було порушено вимоги Закону України “Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 22.02.2000 р. № 1490-III (із змінами згідно Закону №2664-IV від 16.06.2005) щодо оприлюднення інформації.

18.2. Торги визнаються Замовником такими, що **не відбулися**, у разі:

- 1) якщо ціна найбільш вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- 2) якщо здійснення закупівлі перестало відповідати державним потребам внаслідок настання непередбачуваних об'єктивних обставин (дії непереборної сили);
- 3) якщо в результаті відхилення тендерних пропозицій до оцінки допущено тендерну пропозицію тільки одного учасника навіть за наявності альтернативної тендерної пропозиції.

18.3. Про прийняття рішення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, замовник повідомляє шляхом публікування оголошення у "Віснику державних закупівель" та в інформаційних системах в мережі Інтернет із зазначенням причин протягом **десяти календарних днів** після прийняття такого рішення.

18.4. Повідомлення про відміну торгів, а також визнання торгів такими, що не відбулися, надсилається Замовником всім учасникам протягом **трьох робочих днів** з дня прийняття відповідного рішення.

19. ПРАВО ЗАМОВНИКА ВІДХИЛЯТИ ВСІ ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ

19.1. Замовник залишає за собою право відхилити всі тендерні пропозиції в будь-який час до акцепту тендерної пропозиції.

19.2. Замовник не несе ніякої відповідальності перед Учасниками в разі застосування Пункту 19.1.

19.3. Повідомлення про відхилення всіх тендерних пропозицій (без мотивації прийняття такого рішення) надсилається всім Учасникам, які надали свої тендерні пропозиції протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відхилення всіх тендерних пропозицій.

19.4. Рішення про відміну торгів через відхилення усіх тендерних пропозицій Замовник повідомляє шляхом публікації оголошення у "Віснику державних закупівель" та в інформаційних системах в мережі Інтернет протягом **десяти календарних днів** після прийняття такого рішення.

20. АКЦЕПТ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

20.1. Замовник акцептує тендерну пропозицію, що не була відхилена і була визначена як така, що відповідає вимогам тендерної документації та визнана найкращою під час оцінки та порівняння.

20.2. Протягом **п'яти календарних днів** з дня акцепту замовник надсилає переможцю торгів повідомлення про акцепт тендерної пропозиції, строк дії якої не закінчений, а також надсилає всім учасникам торгів письмове повідомлення про результати торгів (у тому числі через інформаційні системи в мережі Інтернет) із зазначенням назви та місцезнаходження Учасника - переможця, тендерна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінки.

20.3. Якщо Учасник, тендерну пропозицію якого акцептовано, відмовляється підписати договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, Замовник повторно визначає найкращу тендерну пропозицію з тих, термін дії яких ще не минув і достатній для визначення переможця, за винятком випадків, коли всі тендерні пропозиції було відхилено.

20.4. Протягом **десяти календарних днів** з дати підписання договору Замовник надсилає для публікації у "Віснику державних закупівель" і для розміщення в інформаційних системах в мережі Інтернет оголошення про

результати проведення торгів.

21. ПРОЦЕДУРА ОСКАРЖЕННЯ

21.1. Учасник має можливість оскаржити на підставі діючого законодавства протиправні дії чи рішення Замовника, якщо такі мали місце внаслідок порушення Замовником процедури закупівлі.

21.2. До укладання договору про закупівлю скарга з приводу порушень Замовником процедури проведення торгів або його рішень, дій чи бездіяльності подається у письмовій формі Замовнику або уповноваженому органу та комісії з розгляду скарг при Тендерній палаті України.

21.3. У разі, якщо скарга подається не Замовнику, скаржник направляє перший примірник скарги уповноваженому органу, а другий примірник скарги направляє комісії з розгляду скарг при Тендерній палаті України для підготовки нею відповідного висновку.

21.4. Замовник або уповноважений орган можуть не розглядати скаргу, якщо вона була подана більше ніж через 15 календарних днів з дня настання підстави для її подання. Днем настання підстави для подання скарги вважається день допущення Замовником порушення процедури закупівлі.

21.5. Подання скарги призупиняє торги на термін, що не перевищує 15 робочих днів. У разі надходження скарги уповноваженому органу процедура закупівлі призупиняється за його вимогою на термін, що не може перевищувати 20 робочих днів.

21.6. Не пізніше трьох робочих днів після отримання скарги Замовник повинен повідомити учасників, яких стосується ця скарга, про її зміст, час і місце розгляду.

Під час розгляду скарги будь-який Учасник має право взяти в цьому участь. Учасник, який не брав участі у розгляді скарги, позбавляється права на подальше звернення з вимогами, аналогічними до тих, що були розглянуті.

21.7. Якщо скаргу не вдається врегулювати шляхом переговорів на підставі взаємної згоди, Замовник протягом 15 робочих днів, а уповноважений орган у строк 20 робочих днів після отримання скарги приймає обґрунтоване рішення, в якому зазначаються:

- 1) у разі якщо скаргу не задоволено - причини такого рішення;
- 2) у разі повного або часткового задоволення скарги - заходи, що вживатимуться для врегулювання конфлікту.

21.8. Якщо скаргу розглядав Замовник, примірник відповідного рішення надсилається уповноваженому органу, комісії з розгляду скарг при Тендерній палаті України і скаржнику протягом 3 робочих днів з дня його прийняття.

22. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

22.1. З Учасником, тендерну пропозицію якого було акцептовано, Замовник укладає договір про закупівлю відповідно до умов тендерної документації (Додаток 5) у строк не раніше ніж через **п'ять робочих днів** з дня відправлення письмового повідомлення всім учасникам про їх результати, **але**

не пізніше ніж через 21 робочий день з дня акцепту.

22.2. Договір про закупівлю набирає чинності з дня його підписання Замовником і Учасником, визначеним переможцем процедури закупівлі.

22.3. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятись від умов тендерної пропозиції Учасника-переможця процедури закупівлі й не повинні змінюватись після підписання договору.

22.4. Договір про закупівлю укладається тільки в письмовій формі та відповідно до положень Цивільного кодексу України (1540-06).

22.5. Укладений договір вважається недійсним, якщо:

- 1) замовник не дотримався вимог п. 21.1 цієї Інструкції;
- 2) договір було укладено в період зупинення процедури закупівлі в разі подання скарги замовнику або уповноваженому органу;
- 3) договір було укладено всупереч вимогам тендерної документації та визначеним у ній основним умовам, які повинні були бути обов'язково включені до договору про закупівлю.

22.6. Укладений договір може визнаватися недійсним виключно за рішенням суду.

22.7. У разі відмови Учасника - переможця процедури закупівлі від виконання договору Замовник має право в односторонньому порядку розірвати договір і провести нову процедуру закупівлі.

23. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

23.1. Забезпечення виконання договору не вимагається.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО РОБОТИ

Основні вимоги до науково-дослідної роботи викладені в додатковому №1 й №2 тематичному плані НДДКР на 2005 рік (номер пункту плану й найменування роботи вказані у листі-запрошенні учасників).

ІНСТРУКЦІЇ УЧАСНИКАМ

- 1. Попередня нарада:** Не планується.
- 2. Валюта пропозицій:** Валютою пропозиції є національна валюта України - гривня.
- 3. Валюта оплати:** Оплата буде здійснюватись в національній валюті України згідно з Договором.
- 4. Період дії пропозиції:** Пропозиція залишається чинною протягом 60 - ти днів із дня розкриття тендерних пропозицій.
- 5. Тендерне забезпечення:** не вимагається
- 6. Забезпечення договору:** не вимагається
- 6. Запечатування і маркування пропозицій:**
Відповідно до вимог тендерної документації.
- 7. Час і місце проведення тендеру:** (дата вказана в листі-запрошенні учасників); 03150, м. Київ, вул. Фізкультури, 9, кабінет 407.
- 8. Телефони для довідок:** (044) 287-74-81; 287-40-07

ТЕНДЕРНА ФОРМА "ПРОПОЗИЦІЯ"

Ми, _____ надаємо
(назва Учасника)

свою пропозицію щодо участі в торгах на закупівлю послуг за державні кошти з виконання науково-дослідної роботи (**назва теми відповідає назві науково-дослідної роботи в додатковому №1 і №2 тематичному плані НДДКР на 2005 рік та вказана в листі-запрошенні учасників**) згідно з технічними та іншими вимогами Замовника.

Вивчивши тендерну документацію та технічні вимоги на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість і погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на загальну суму _____ (без ПДВ)

1. До акцепту нашої тендерної пропозиції, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 60 робочих днів з дня розкриття тендерних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації, і розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами і що Ви не зобов'язані акцептувати пропозицію виключно за найнижчою ціною чи будь-якими іншими умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, підписати Договір не пізніше ніж через 21 робочий день з дня акцепту і виконати всі умови, передбачені договором.

5. Умови та порядок розрахунків: _____.

6. Термін виконання роботи _____.

Додаток: розрахунок цінової пропозиції.

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

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ДАНІ

1. Відомості про учасника торгів:

1.1. Реквізити (адреса- юридична й фактична, телефон, телефакс, електронна пошта, банківські реквізити).

1.2. Керівництво (прізвище, ім'я, по батькові керівника, головного бухгалтера, телефони для контактів).

1.3. Назва і адреса головного підприємства

1.4. Загальна частина:

-форма власності та юридичний статус учасника;

-напрямки діяльності, технічні можливості;

-ліцензія на право виконання послуг, передбачених замовленням (номер, дата видачі)

2. Техніко-економічний потенціал і досвід постачальника

2.1. Кваліфікація наукового колективу (перші три виконавці), що працюють в установі на постійній основі (професійна кваліфікація і науковий досвід кожного, спеціалізація, досвід виконання аналогічних робіт і співпраці з державними органами та підприємствами (в тому числі з Укравтодором).

2.2. Науково-дослідні роботи, виконані установою за останні п'ять років, аналогічні науково-дослідній роботі, виконання якої є предметом тендеру (навести приклади).

2.3. Наукові публікації авторського колективу установи (монографії, статті, авторські свідоцтва) за останні п'ять років у сфері науково-дослідної роботи, що розглядається на тендері (навести приклади) та/або суміжних сферах.

2.4. Опис технічних можливостей установи, інформація про матеріально-технічне забезпечення досліджень (наявність приладів і обладнання для виконання науково-дослідної роботи, лабораторія і стендове обладнання, можливості проведення польових випробувань тощо).

***Примітка:**

У разі необхідності, Замовник може звернутися до Учасника за додатковою інформацією щодо кваліфікаційних відомостей.

ДОДАТОК 4

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі наступних критеріїв:

а) ціна;

г) кваліфікація Учасника;

Оцінка проводиться згідно з наступною методикою.

Кількість балів кожної тендерної пропозиції визначається сумарно. Максимально можлива кількість балів дорівнює **100**.

1. Кількість балів по критерію "**Ціна**" дорівнює **80 балів**.

2. Кількість балів по критерію "**Кваліфікація учасника**" дорівнює **20 балів**,

МЕТОДИКА ОЦІНКИ

1. Кількість балів за критерієм "**Ціна**" визначається наступним чином. Тендерній пропозиції, ціна якої найвигідніша (найменша), присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти тендерних пропозицій визначають за формулою

$$B_{обчисл} = (C_{min} / C_{обчисл}) \times 80,$$

- де **Б** *обчисл* - обчислювана кількість балів;
Ц *мін* - найнижча ціна;
Ц *обчисл* - ціна тендерної пропозиції, кількість балів для якої обчислюється;
80 - максимально можлива кількість балів за критерієм **ціна**.

2. Кількість балів за критерієм "**Кваліфікація учасника**" обраховують наступним чином:
20 балів - максимально можлива кількість балів за критерієм "**Кваліфікація учасника**"

Наукова кваліфікація виконавців (з трьох основних) :

- 2 доктори технічних наук - 5 балів
- 1 доктор технічних наук - 4 бали
- 3 кандидати технічних наук - 3 бали
- 2 кандидати технічних наук - 2 бали
- 1 кандидат технічних наук - 1 бал
- Наукової ступені немає - 0 балів
- Аналогічні науково-дослідні роботи - більше 5 робіт - 5 балів
- Аналогічні науково-дослідні роботи – 4 роботи - 4 бали
- Аналогічні науково-дослідні роботи – 3 роботи - 3 бали
- Аналогічні науково-дослідні роботи – 2 роботи - 2 бали
- Аналогічні науково-дослідні роботи – 1 робота - 1 бал
- Аналогічні науково-дослідні роботи – 0 робіт - 0 балів
- Наукові публікації (монографії, статті, патенти) – більше - 20 публікацій - 5 балів
- Наукові публікації (монографії, статті, патенти) – від 15 до 20 публікацій - 4 бали
- Наукові публікації (монографії, статті, патенти) – від 10 до 15 публікацій - 3 бали
- Наукові публікації (монографії, статті, патенти) – від 5 до 10 публікацій - 2 бали
- Наукові публікації (монографії, статті, патенти) – від 0 до 5 публікацій - 1 бал
- Наукових публікацій немає – 0 публікацій - 0 балів

Наявність обладнання для виконання науково-дослідної роботи:

- Учасник має обладнання - 5 балів
- Учасник немає обладнання - 0 балів

Кількість балів кожної тендерної пропозиції визначають сумарно за усіма критеріями. Всі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, шикуються в міру зростання значень сумарного показника. Переможцем є Учасник, чия тендерна пропозиція набрала максимальну кількість балів. У випадку однакового значення показника в декількох пропозицій переможець визначається шляхом голосування членів тендерного комітету простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова тендерного комітету.

ДОДАТОК 5

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Згідно з Тематичним планом науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Державної служби автомобільних доріг України на 2005 рік і рішенням тендерного комітету **Замовник** доручає, а **Виконавець** бере на себе виконання науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи (далі – роботи): **(назва теми відповідає назві науково-дослідної роботи в тематичному плані НДЦКР на 2005 рік та вказана у листі-запрошенні учасників)**.

1.2. Зміст і строки виконання основних етапів роботи визначаються календарним планом, який повинен становити невід'ємну частину договору.

1.3. Приймання та оцінка виконаної роботи (етапу) здійснюється згідно з вимогами

технічного завдання, яке повинно становити невід'ємну частину договору (в разі використання іншого документа – вказати найменування, номер, дату затвердження або розробки документа).

2. ВАРТІСТЬ РОБОТИ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. За виконану роботу **Замовник** перераховує **Виконавцю** вартість роботи, яка відповідає ціні його тендерної пропозиції. Валюта розрахунків - гривня.

Якщо строк виконання роботи більше ніж один рік, необхідно вказати вартість робіт по кожному року.

Виконавець зобов'язується надавати передбачені договором послуги, вартість яких відповідає затвердженій в установленому порядку калькуляції.

2.2. Оплата проводиться: *одноразово за закінчену роботу на підставі акту про виконання роботи; поетапно на підставі актів про виконання робіт; поетапно на підставі актів про виконання робіт з авансовим платежем; на основі інших принципів.*

2.3. Вартість роботи (етапів) може бути змінена з урахуванням зміни обсягів робіт та/або цін на матеріали й послуги. Для зміни вартості роботи укладається додаткова угода.

2.4. У разі виробничої необхідності **Виконавець** має право змінювати розподіл витрат за окремими статтями планової калькуляції у межах встановленої загальної вартості роботи.

3. ПОРЯДОК ЗДАЧІ Й ПРИЙМАННЯ РОБІТ

3.1. Перелік наукової, технічної та іншої документації, яка підлягає оформленню і здачі **Виконавцем Замовнику** на окремих етапах і по закінченні виконання роботи за договором, порядок проведення приймальних випробувань дослідних зразків (партій) нової техніки, що виготовляються згідно з договором, повинен визначатись у технічному завданні, яке становить невід'ємну частину договору (у разі використання іншого документа – вказати найменування, номер, дату затвердження або розробки документа).

3.2. Після завершення роботи **Виконавець** передає **Замовнику** акт здачі-приймання роботи з доданням до нього:

- комплекту наукової, технічної та іншої документації (продукції), передбаченої технічним завданням і умовами договору;

- копії протоколу (виписки з протоколу) науково-технічної ради (наради) **Виконавця** (або обумовленої **Замовником** організації), з висновками про відповідність виконаної роботи і отриманої продукції вимогам технічного завдання на цю роботу;

- відгуків та рецензій на роботу від організацій, обумовлених технічним завданням.

3.3. Виготовлений дослідний зразок після проведення приймальних випробувань передають для дослідної експлуатації дорожній організації, яку визначає Замовник.

(Для договорів, в яких передбачено виготовлення дослідних зразків нової техніки).

3.4. **Замовник** протягом 15-ти днів від дня одержання акта здачі-приймання робіт і звітних документів, вказаних у п.3.2, зобов'язаний направити **Виконавцю** підписаний акт здачі-приймання або мотивовану відмову від приймання робіт.

3.5. У разі мотивованої відмови **Замовника** прийняти роботу, сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок і термінів їх виконання, а за необхідності зміни строку дії договору – додаткова угода. Вартість роботи у цьому випадку не збільшується.

3.6. У разі дострокового виконання роботи (етапу) **Замовник** має право достроково прийняти та оплатити виконану роботу у межах вартості, передбаченої цим договором (п.2.1 договору та календарний план робіт) та затвердженого обсягу фінансування НДДКР на поточний рік.

3.7. Якщо у процесі виконання роботи з'ясується неминучість отримання негативних результатів чи недоцільність подальшого проведення роботи, **Виконавець** мусить зупинити її, повідомивши про це **Замовника** у 5-денний строк після припинення роботи. У цьому випадку сторони зобов'язані у 10-денний строк після отримання **Замовником** повідомлення

розглянути питання про доцільність продовження роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань договором **Виконавець** і **Замовник** несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. При порушенні **Виконавцем** терміну виконання роботи (етапу) дія п.2.3 припиняється.

4.3. У разі розірвання договору через затримку виконання роботи (етапу), згідно умов договору, з вини Виконавця без погодження з Замовником на термін понад 30 днів, Виконавець повертає Замовнику 100% раніше отриманих коштів.

5. ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Договір може бути розірваний за домовленістю сторін, або за рішенням суду.

5.2. Договір може бути розірваний односторонньо за ініціативою **Замовника** у разі:

5.2.1. Затримки виконання роботи чи її окремих етапів на строк більше 30 днів, якщо у межах цього часу не досягнуто домовленості між Замовником і Виконавцем про продовження термінів виконання.

5.2.2. Неякісного виконання робіт.

5.2.3. Втрати актуальності роботи.

5.3. У разі зменшення (призупинення) цільового бюджетного фінансування НДДКР, роботи за договором **Замовником** можуть бути призупинені.

5.4. При односторонньому розірванні договору або призупиненні робіт **Замовник** повинен письмово повідомити **Виконавця** про своє рішення. Датою розірвання договору або призупинення робіт є дата письмового повідомлення.

6. ІНШІ УМОВИ

6.1. Замовник має право контролювати хід виконання роботи, знайомитись з виконавчими журналами та іншими технічними документами Виконавця.

6.2. Умови додержання прав сторін на науково-технічну продукцію, що створюється (передається): всі права на готову продукцію належать Замовнику. (у разі необхідності зміни умов – вказати нову редакцію)

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

Строк дії договору повинен відповідати строку виконання робіт, вказаному у тендерній пропозиції Виконавця.

Примітка: Проект договору можна отримати у Замовника

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник Голови
Державної служби
автомобільних доріг України
М.Д.Климуш

" " 200__ р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на виконання науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи

“ _____ ”
(найменування роботи)

Від Виконавця:

Від Замовника:

Начальник Управління науково-
технічної політики
Прусенко Є.Д.

Начальник
Управління
(самотійного
відділу)
(назва Управління-замовника,
самотійного відділу)
(прізвище, ініціали начальника)

Київ 2005

25

1. ПІДСТАВА ДЛЯ РОЗРОБКИ ТА ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ

Тематичний план науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт Державної служби автомобільних доріг України на 200__ рік, рішення тендерного комітету (протокол від " " 200 р. №)

Початок розробки _____ 200__ р.; закінчення _____ 200__ р.

2. ВИКОНАВЕЦЬ ТА СПІВВИКОНАВЦІ

3. МЕТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРОБКИ ТА ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

4. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ПРИ ВИКОНАННІ РОБІТ

Робота має бути виконана згідно вимог чинного законодавства щодо стандартизації, розробки, узгодження та затвердження нормативної документації.

В роботі обов'язково має бути визначено економічну ефективність від впровадження розробки.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ п/п	Найменування етапів НДДКР	Строк виконання (початок-закінчення, місяць, рік)	Очікувані результати, науково-технічна продукція, що передається Замовнику

7. ВИХІДНІ МАТЕРІАЛИ І ДОКУМЕНТИ

8. ПРИЙМАННЯ ТА ОЦІНКА РОБІТ

Порядок приймання та оцінки результатів наукових досліджень та звіту з науково-дослідної роботи визначає Замовник.

Останній етап роботи має бути зданий Замовнику на перевірку не менше ніж за 30 днів до терміну закінчення виконання роботи.

9. ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКИМ НАПРАВЛЯЄТЬСЯ ВИКОНАНА РОБОТА НА ВІДГУК (РЕЦЕНЗІЮ)

10. ПЕРЕЛІК НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ЗАМОВНИКУ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ НДДКР

- 1.
- 2.
- 3.

4. Звіт про науково-дослідну (дослідно-конструкторську роботу) в друкованому вигляді й на магнітному носії.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ В ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Зміни в технічне завдання вносять за узгодженням сторін.

12. РОЗРОБНИКИ

Найменування організації	Посада розробника	Прізвище, ім'я та по-батькові	Підпис

Телефон: _____

До договору № _____ від _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

виконання НДДКР за темою “_____”

№ п/п	Найменування етапів НДДКР	Строк виконання (початок-закінчення, місяць, рік)	Вартість етапу (грн.)/ % до вартості розробки
		ВСЬОГО 200__р.	
		ВСЬОГО 200__р.	

РАЗОМ:

/100%

Від Виконавця:

Керівник НДДКР

Від Замовника:

Начальник Управління
науково-технічної політики

Прусенко Є.Д.

Начальник Управління
(назва Управління-замовника,
самотійного відділу)

(прізвище, ініціали начальника)

(назва організації – виконавця НДДКР)

До договору № _____ від _____

Погоджено:

Перший заступник
Голови Укравтодору

М.Д.Климуш

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
кошторисної вартості
НДДКР

(назва)

Підстава для проведення роботи: Тематичний план НДДКР Укравтодору на 200__р.
Джерела фінансування - кошти Державного бюджету
Замовник- Укравтодор.
Термін виконання роботи: початок _____ 200__, закінчення _____ 200__.

№ п/п	Статті витрат	Усього на весь період /грн/	Усього на поточний рік /грн/	У т. ч. по кварталах /грн./			
				I	II	III	IV
1	Витрати на оплату праці						
2	Відрахування на соціальні заходи						
3	*Матеріали						
4	Паливо та енергія для науково-виробничих цілей						
5	Витрати на службові відрядження						
6	*Спецустаткування для наукових (експериментальних) робіт						
7	Витрати на роботи, які виконують сторонні підприємства, установи і організації						
8	Інші витрати						
9	Накладні витрати						
	Кошторисна вартість						

Керівник організації
Керівник планово-виробничого відділу
Головний бухгалтер
Керівник НДДКР
М.П.
по статтях Калькуляції дається розшифровка

Додаток до калькуляції кошторисної вартості
до договору №_____ від_____

Розшифровка

Статті витрат “Матеріали” (“Спецустаткування для наукових
(експериментальних) робіт”)

№ пп	Найменування	Кількість одиниць	Вартість одиниці, грн.	Вартість всього, грн.
			Всього витрат:	

Розшифровка

Статті витрат “Витрати на оплату праці”

№ пп	Найменування	Кількість одиниць	Вартість одиниці, грн.	Вартість всього, грн.
			Всього витрат:	

Та інші статті калькуляції.

Керівник організації
Керівник планово-виробничого відділу
Головний бухгалтер
Керівник НДДКР

Технічне завдання:

затверджує – Перший заступник Голови Державної служби автомобільних доріг України М.Д.Климуш

погоджує – начальник Управління науково-технічної політики Є.Д.Прусенко і начальник управління-замовника (самостійного відділу).

Календарний план підписують:

з боку Виконавця – керівник роботи

з боку Замовника - начальник Управління науково-технічної політики Є.Д.Прусенко і начальник управління-замовника (самостійного відділу).

Калькуляцію узгоджує:

Перший заступник Голови Державної служби автомобільних доріг України М.Д. Климуш

Технічне завдання передається Замовнику у 2 примірниках.

Договір, календарний план, калькуляція, розшифровка ст. “Матеріали” та “Спецустаткування” – у 3 примірниках.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЖВАН Вікторія Вікторівна,
ШУМАКОВ Федір Терентійович

Методичні вказівки
до проведення практичних занять
з курсу «Тендерна діяльність»
(для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр денної і
заочної форм навчання напряму підготовки 0501 «Економіка і
підприємництво»
(6.030504 «Економіка підприємства»))

Відповідальний за випуск: *В. І. Торкатюк*

Редактор : *М. З. Аляб'єв*

Комп'ютерне верстання *Н. В. Зражевська*

План 2009, поз. 356-М

Підп. до друку 03.11.09
Друк на ризографі.

Формат 60×84 1/16
Тираж 50 пр.

Ум. друк.арк.2,5
Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001