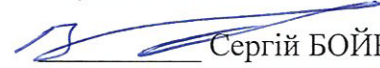


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
з будівництва


Сергій БОЙКО
15.07. 2024 р.

Інформація для підрядних організацій

Для прийняття рішення, відповідно до наданої комерційної пропозиції, та укладення договору підряду, контрагент зобов'язаний надати ПАТ «СУМИХІМПРОМ» документи, що підтверджують його дієздатність:

1. Належним чином заповнену та підписану анкету учасника закупівель із належним чином завіреними документами зазначеними в анкеті (додаток 1).
2. Належним чином завірену копію свідоцтва про державну реєстрацію (у разі наявності);
3. Належним чином завірену копію довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб);
4. Належним чином завірену копію Виписки або Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, виданого не раніше, ніж за 14 календарних днів до дати здійснення аналізу проекту договору або інформацію про юридичну особу (контрагента) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, роздрукована на дату укладання договору (додатків, додаткових угод та специфікацій). Дана інформація розміщена на сайті <https://usr.minjust.gov.ua>;
5. Належним чином завірену копію свідоцтва платника ПДВ (у разі якщо контрагент є платником ПДВ) або свідоцтва про сплату єдиного податку (у разі якщо контрагент є платником єдиного податку);
6. Належним чином завірену копію довідки про взяття на облік платника податків;
7. Належним чином завірену копію документу, який підтверджує повноваження особи, уповноваженої підписувати договір (наказ про призначення директора, президента, голови правління; довіреність, видана керівником контрагента);
8. Належним чином завірену копію Статуту чи іншого установчого документа;
9. Належним чином завірені копії дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки (дозволів та /або декларацій оформлених відповідно до ПКМУ від 26.10.2011 № 1107);
10. Належним чином завірену копію ліцензії на будівельну діяльність (з додатком);
11. Банківські реквізити організації, телефон керівника та головного бухгалтера організації;
12. Дані про повноваженого представника Підрядника (посада, ПІБ та телефон). (для включення в договір).
13. Інформація щодо класифікації суб'єкта господарювання відповідно до ст. 55 Господарського Кодексу в залежності від кількості працюючих та доходів від будь якої діяльності за рік, а саме: суб'єкт мікропідприємництва, суб'єкт малого підприємництва, суб'єкт середнього підприємництва, суб'єкт великого підприємництва.

14. Належним чином завірені документи, які підтверджують, що вартість правочину не перевищує 50 % вартості чистих активів підприємства або рішення загальних зборів засновників про надання згоди на вчинення відповідного правочину.

Вищевказані копії документів повинні бути завірені нотаріально або підписом керівника та печаткою контрагента (у разі наявності) не пізніше 14 календарних днів до дати здійснення аналізу проєкту договору, додатків, додаткових угод та специфікацій, тощо.

При укладенні договору підряду з ПАТ «СУМИХІМПРОМ», а також для перевірки договірних цін нормативно-кошторисним бюро необхідно:

1. При складанні кошторисної документації враховувати:

- кошторисна заробітна плата – 13 707,89 грн. (згідно п.4.2-4,5 КНУ "Настанова з визначення вартості будівництва" (далі за текстом КНУ);
- розмір прибутку становить 7,65 грн./ люд.год. та розмір адміністративних витрат становить 3,89 грн./люд. год. (згідно додатки 25 та 27 КНУ);
- величину загальновиробничих витрат прийняти з урахуванням показників (згідно додатки 18 та 19 КНУ);
- вартість машин та механізмів прийняти із застосуванням показників вартості 1 маш./год. в поточних цінах згідно п.4.8 КНУ "Настанова з визначення вартості будівництва";
- добові на відрядження – 250 грн.

2. Надавати на погодження Замовнику:

- договірну ціну (ДЦ);
- локальні кошториси (ЛК);
- локальні кошториси витрат з **одиничними розцінками;**
- підсумкову відомість ресурсів до ДЦ;
- пояснювальну записку до ДЦ з зазначенням в ній всіх застосованих параметрів та коефіцієнтів;

3. Надати Замовнику документи, зазначені в п. 2, в друкованому та електронному вигляді в форматі WORD або EXCEL, а також направити на електронну пошту oga@sumykhimprom.org.ua файл для введення в програмний комплекс ІВК (зі створенням файлу «Створення ІВД», з розширенням *.smt13). Для програмного комплексу АВК ред. 5 (зі створенням файлу в «Створення ІВД», з розширенням *.bsdr).

При підписанні актів приймання виконаних будівельних робіт форми № КБ-2в та № КБ-3 надати Замовнику:

1. Довідку про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма № КБ-3) згідно КНУ – 4 примірники.

2. Акт приймання виконаних будівельних робіт (форма № КБ-2в), згідно КНУ – 4 примірники.

3. Підсумкову відомість ресурсів з обґрунтуванням цін на матеріали (з наданням завірених накладних про придбання матеріалів, обладнання) – 4 примірники.

4. При оренді машин та механізмів підтвердити вказану в ДЦ вартість машино-години завіреними копіями договорів оренди та актів.

6. Розрахунок інших супутніх витрат - 4 примірники.

До розрахунку витрат на відрядження по факту, прикласти:

- копію наказу по підприємству про відрядження робітників, завірену підписом керівника та печаткою;

- таблиць обліку робочого часу (підписаний керівником, з печаткою організації);

- розрахунок-довідку по коштам на відрядження (підписану керівником та головним бухгалтером, з печаткою організації);

- копії підтверджуючих документів на проїзд і проживання (підписані керівником, з печаткою організації. Вартість вказаних послуг не повинна перевищувати середньої вартості по місту Суми).

7. Акти виконаних робіт формі № КБ-2в, погоджені з куратором робіт від ВКБ та НКБ, Підрядник підписує у представника цеху, в якому виконувались роботи, а потім у начальника ВКБ та директора департаменту з будівництва.

8. Довідку про вартість виконаних будівельних робіт та затрат (форма № КБ-3) Підрядник погоджує з начальником НКБ, начальником ВКБ та директором департаменту з будівництва.

Вищевказану документацію направляти на електронну пошту:

а) відділ капітально будівництва (ВКБ) ПАТ - oga@sumykhimprom.org.ua.

Начальник бюро спостереження ВКБ: тел.(0542) 683-425 - КУЛЬБОМЗА Павло Валерійович.

В.о. начальника ВКБ - ПРОЩАЙЛО Григорій Іванович, тел. (0542) 67-42-58.

б) нормативно - кошторисного бюро (НКБ) ПАТ - pavlenko@sumykhimprom.org.ua.

Провідний інженер НКБ: (0542) 683-633 - ПОНАРИНА Тетяна Миколаївна;

Начальник НКБ - ПАВЛЕНКО Тетяна Василівна, тел.(0542) 67-42-49.

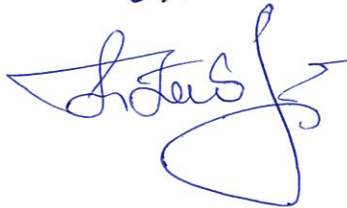
ПІДРЯДНИК НАДАЄ ЗАМОВНИКУ АКТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ В ДРУКОВАНОМУ ВИГЛЯДІ, ПІДПИСАНІ ДИРЕКТОРОМ ПІДРЯДНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, З ПЕЧАТКОЮ ОРГАНІЗАЦІЇ, В 4-Х ПРИМІРНИКАХ.

В.о. начальника ВКБ



Григорій ПРОЩАЙЛО

Начальник НКБ



Тетяна ПАВЛЕНКО

Анкета учасника закупівель
Анкета повинна бути заповнена та підписана уповноваженою особою
(прізвище та посада)

№ з/п	Перелік відомостей	Відомості про учасника
1	Повне та скорочене найменування для юридичних осіб відповідно до статуту; Прізвище, ім'я, по батькові (для приватних підприємців)	
2	Види діяльності у відповідності до довідки, виданої статистичним органом та коди КВЕД	
3	Юридична адреса та фактичне місцезнаходження (для юридичних осіб) Адреса реєстрації місця проживання (для приватних підприємців)	
4	Поштова адреса	
5	- МФО - ПІН - ЄДРПОУ - р/р	
6	Банківські реквізити, найменування та юридична адреса банку:	
7	Номер контактної телефону (код), контактна особа	
8	Адреса електронної пошти	
9	Назва та адреса офіційного сайту учасника в мережі Інтернет	
10	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника учасника	
11	Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписує договір	
12	Наявність працівників відповідно до штатного розкладу	
13	Найменування документа (при необхідності - номер та дата), на підставі якої особа підписує договір (статут, Протокол зборів акціонерів, Наказ про призначення – сканкопії вказаних документів)	
14	Сканкопія відомостей з ЄДРПОУ (статистика)	
15	Сканкопія Свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи у вигляді приватного підприємця (серія, номер, реєстраційний номер, ким та коли видано)	
16	Сканкопія Статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями)	

17	Сканкопія Балансу підприємства (форма № 1), за останній рік	
18	Сканкопія Звіту про фінансові результати (форма №2), за останній рік	
19	Сканкопія повного Витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (з терміном видачі не більше трьох місяців)	
20	Сканкопія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість чи сканкопія свідоцтва про сплату єдиного податку або витяг з Реєстру платників податку на додану вартість	
21	Референц-лист на поставку продукції або надання послуг іншим підприємствам із зазначенням найменування підприємства (протягом останніх трьох років).	
22	Сканкопії ліцензій, дозволів, сертифікатів та інших документів, що підтверджують інформацію учасників про їх відповідність кваліфікаційним вимогам, якщо передбачено чинним законодавством України	
23	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази (офісного приміщення, складських приміщень тощо або оренда (договір))	

Керівник (уповноважена особа)

Підпис _____