

Київський університет імені Бориса Грінченка

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням тендерного комітету
протокол від «08» липня 2016 року

№ 6/н

Голова тендерного комітету



О.П.

Гурунцев

М.П.

ЗАПИТ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

предмета закупівлі: **Меблі інші**

(шафи для паперів, шафи для одягу, приставки до столу, антресолі, тумби)

ДК 016:2010 – 31.09.1 «Меблі, інші»

ДК 021:2015 (CPV:2008) – 39100000-3 «Меблі»

Запит цінкових пропозицій

1. Замовник:

1.1. Найменування: Київський університет імені Бориса Грінченка

1.2. Код за ЄДРПОУ: 02136554

1.3. Місцезнаходження: Україна 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2.

1.4. Реєстраційний рахунок замовника: 35417001048659, 35422201048659 в ГУ ДКСУ у м. Києві, код банку 820019.

1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, електронна адреса): Шакур Ольга Іванівна, заступник головного бухгалтера, тел/факс (044) 272-14-90, xtender@kubg.edu.ua

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі:

448 000,00 грн. (чотириста сорок вісім тисяч грн. 00 коп.) в т.ч. ПДВ 74666,67 грн. (сімдесят чотири тисячі шістсот шістдесят шість грн. 67 коп.).

3. Адреса веб-сайту, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю:

www.kubg.edu.ua.

4. Інформація про предмет закупівлі:

4.1. Найменування предмета закупівлі: Меблі інші

(шафи для паперів, шафи для одягу, приставки до столу, антресолі, тумби)

(ДК 016:2010 – 31.09.1 «Меблі, інші»; ДК 021:2015 (CPV:2008) – 39100000-3 «Меблі»).

4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінкових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри. Відповідно до Додатку.

4.3. Місце поставки товарів або надання послуг:

м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13-Б;

м. Київ, вул. Старосільська, 2

4.4. Строк поставки товарів або надання послуг: 18.08.2016 року.

5. Основні умови договору: основні умови договору відповідно до вимог статті 40 Закону.

6. Строк дії цінкових пропозицій: 120 днів

7. Подання цінкових пропозицій:

7.1. Місце та спосіб подання: 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, к. 101, особисто, з використанням електронних засобів та/або поштою.

7.2. Строк: 21.07.2016 р. до 09:00 год.

8. Розкриття цінкових пропозицій:

8.1. Місце: 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, к. 206.

8.2. Дата: 21.07.2016 р.

8.3. Час: 10:00 год.

9. Додаткова інформація: Додатки №№ 1-6.

ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ

Підготовка цінової пропозиції	
1. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції	Валютою цінових пропозицій є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно умов укладеного договору.
2. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинна бути складена цінова пропозиція	Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою. Цінова пропозиція та усі документи, що мають відношення до неї, складаються українською мовою. У разі подання учасниками документів, що складені іноземною мовою, до них додаються нотаріально засвідчені переклади українською мовою.
3. Оформлення цінової пропозиції *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)	Цінова пропозиція подається в письмовій формі за підписом учасника, прошита, пронумерована та у запечатаному конверті. Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну цінову пропозицію. <u>Усі сторінки цінової пропозиції</u> учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, крім оригіналів документів та нотаріально завірених копій. Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується одним з наступних документів, який має бути завірений власною печаткою учасника: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів. У разі ведення учасником діяльності без використання печатки, документи засвідчуються власним підписом з обов'язковим наданням зразка підпису, посвідченого нотаріально. Цінова пропозиція запечатується у одному конверті. На конверті повинно бути зазначено: - повне найменування і місцезнаходження замовника; - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення процедури запиту цінових пропозицій; - 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 __ год. __ хв. «__» _____ 2016 р. » (зазначаються дата та час розкриття цінових пропозицій) Всі документи, що складаються учасником (форми, довідки, тощо) мають містити підпис уповноваженої особи посвідчений відбитком печатки* учасника. <u>На всіх копіях документів</u> , що подаються у складі цінової пропозиції повинно бути зазначено " <i>З оригіналом згідно</i> ", посада, прізвище та ініціали, підпис уповноваженої особи засвідчений відбитком печатки* учасника, крім нотаріально завірених копій, які вимагаються замовником.
4. Зміст цінової пропозиції учасника	Цінова пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:

	<ul style="list-style-type: none"> - реєстру наданих документів учасником із зазначенням їх назв та нумерації сторінок; - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції; - документів, завірених власною печаткою учасника, що підтверджують право представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення); - документально підтвердженої інформації про їх відповідність вимогам замовника; - документального підтвердження відповідності цінової пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним вимогам до предмету закупівлі, встановленим замовником; - заповненого та підписаного учасником проекту договору; <p>Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог, встановлених в запиті цінових пропозицій, але не передбачені чинним законодавством України для учасника запиту цінових пропозицій, не подаються останніми в складі своєї цінової пропозиції, <u>про що такий учасник повинен зазначити у своїй ціновій пропозиції, включаючи обґрунтування та причини неподання документів та інформації з посиланням на нормативні документи.</u></p>
Подання та розкриття цінових пропозицій	
5. Спосіб подання цінових пропозицій	Особисто, з використанням електронних засобів та/або поштою. Спосіб доставки пропозиції Учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання Замовником.
6. Місце подання цінових пропозицій	04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, к.101
7. Кінцевий строк подання цінових пропозицій	Дата: 21.07.2016 р. Час: до 09 год. 00 хв. Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.
8. Місце розкриття цінових пропозицій	04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, к.206
9. Дата та час розкриття цінових пропозицій	Дата: 21.07.2016 р. Час: 10 год. 00 хв. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття цінових пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його цінової пропозиції. 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 цінових пропозицій. Для підтвердження особи такий представник повинен пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу уповноваженого представника учасника. Під час розкриття цінових пропозицій перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної цінової пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття цінових пропозицій. Протокол розкриття цінових пропозицій складається у день розкриття цінових пропозицій за формою, встановленою Уповноваженим

	<p>органом.</p> <p>Протокол розкриття цінових пропозицій підписується членами тендерного комітету та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.</p> <p>Завірена підписом голови тендерного комітету та печаткою замовника копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому учаснику на його запит протягом <i>одного</i> робочого дня з дня отримання такого запиту.</p> <p>Протокол розкриття цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
10. Визначення переможця	<p>Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.</p> <p>Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник надсилає переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції.</p>
11. Відхилення цінових пропозицій	<p>Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у статті 17 цього Закону</p>
12. Відміна замовником закупівлі чи визнання її такою, що не відбулась	<p>Замовник відмінює процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її такою, що не відбулась, у випадках, визначених статтею 30 цього Закону.</p>
Укладання договору про закупівлю	
13. Терміни укладання договору	<p>Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті, у строк не раніше ніж через <i>три робочих</i> дні з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але <i>не пізніше</i> ніж через <i>14 днів</i> з дня визначення переможця.</p>
14. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Відповідно до вимог статті 40 Закону.</p>
15. Дії замовника при відмові переможця закупівлі підписати договір про закупівлю	<p>У разі письмової відмови переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у запиті цінових пропозицій, або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом, замовник акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не минув.</p>

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА

Учасник подає, як частину пропозиції документи, що підтверджують кваліфікацію Учасника.

У разі, якщо Учасник надає недостовірну інформацію щодо його відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам або не відповідає кваліфікаційним вимогам, його цінова пропозиція відхиляється відповідно до статей 16 та 17 Закону України № 1197-VII від 10.04.2014 р. «Про здійснення державних закупівель».

Якщо Замовником вимагається надання копії документу, то кожна зі сторінок копії має бути завірена «мокрою» печаткою Учасника та підписом уповноваженої особи.

Документи слід розміщувати відповідно до порядку їх зазначення у таблиці даного додатку.

Ненадання Учасником якого-небудь з документів, надання незавірених копій документів, зазначених в таблиці даного додатку є підставою для відхилення пропозиції Учасника на підставі Закону.

Усі документи (довідки), передбачені ціновим запитом, подаються дійсними на дату розкриття, зазначену в оголошенні про проведення закупівлі, опублікованому в інформаційному бюлетені «Вісник державних закупівель», або більш пізню дату.

Усі Учасники мають відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

Вимоги щодо кваліфікації Учасників

Вимога	Документ, що підтверджує відповідність
Пропозиція, що має бути підготовлена Учасником запиту цінових пропозицій (юридичною або фізичною особою) повинна містити наступне:	<ol style="list-style-type: none">Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції: наказ (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів, Статут або витяг зі Статуту (перша сторінка, сторінка(и) з переліком видів діяльності підприємства, сторінка (и) щодо повноважень директора та загальних зборів (акціонерів та /або учасників) та остання сторінка). Копії паспорту (ів) посадової (их) та/або уповноваженої (их) осіб на право підпису документів цінової пропозиції надаються учасником додатково за вимогою замовника.Довідка, складена у довільній формі, яка повинна містити відомості про підприємство:<ul style="list-style-type: none">- реквізити (місцезнаходження (фактичне та юридичне) телефон, факс, банківські реквізити);- керівництво (посада, ім'я по батькові (повністю), телефон для контактів).Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та витяг з Єдиного державного реєстру осіб та фізичних осіб-підприємців.Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість та/або копія витягу з реєстру платників податку (у разі сплати учасником ПДВ) та/або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку або витягу з Реєстру платників єдиного податку (у разі сплати учасником єдиного податку).Довідка про персонал та робітників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід відповідно до форми 1.Довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність в учасника відповідного обладнання та матеріально-технічної бази для

Вимога	Документ, що підтверджує відповідність
	<p>виконання умов договору.</p> <p>7. Довідка про те, що учасник не визнаний у встановленому Законом порядку банкрутом та відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура.</p> <p>8. Інформаційна довідка про відсутність учасника в єдиній базі даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство та проти нього не відкрито ліквідаційну процедуру.</p> <p>9. Довідка про те, що учасника не було притягнуто згідно із Законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення.</p> <p>10. Копія фінансової звітності за останній звітний період з відміткою органу статистики (або копія квитанції про підтвердження подачі звітності в електронному вигляді):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Балансу підприємства учасника (Форма №1); - Звіту про фінансові результати учасника (Форма №2); - Звіту про рух грошових коштів (Форма №3) (у разі наявності). <p>11. Довідка про наявність відкритих рахунків.</p> <p>12. Довідка, яка містить відомості про виконання аналогічних договорів відповідно до форми 2.</p> <p>13. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку про наявність відкритих рахунків та відсутність (наявність) заборгованості за ними.</p> <p>14. Лист щодо підтвердження можливості поставки товару без отримання авансового платежу.</p> <p>15. Проект договору скріплений підписом та печаткою уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасника з основними умовами договору.</p> <p>16. Інші документи, які учасник відбору вважає за доцільним надати у складі своєї пропозиції.</p>

Якщо форми вищезазначених документів, які вимагаються у складі пропозиції не передбачені для Учасника законодавством України, в такому випадку Учасник повинен надати довідку у довільній формі про те, що ці документи не подаються з посиланням на відповідні норми законодавства України.

Всі довідки, повинні бути на фірмовому бланку з обов'язковим зазначенням вихідного номера, підпису керівника підприємства та печатки (у разі наявності), кошторисна документація, окрім підпису керівника підприємства та печатки (за наявності), додатково повинні містити підпис та печатку інженера проектувальника в частині кошторисної документації.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ




Ціна пропозиції повинна включати всі витрати Учасника, зокрема сплату податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, вартість матеріалів, страхування, інші витрати.








При складанні ціни пропозиції (договірної ціни), вартість матеріальних ресурсів приймається учасником за цінами, які не перевищують орієнтовний рівень цін внутрішнього ринку України, з урахуванням їх якісних характеристик, строків та об'ємів постачання.

Цінова пропозиція учасників має відповідати вимогам Постанови КМУ від 4 квітня 2001 р. № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».

Якщо пропозиція закупівлі учасника містить не всі види товарів зазначені замовником, ця пропозиція вважається такою, що не відповідає умовам закупівлі, та відхиляється замовником.

Якщо у найменуванні є посилання на конкретну торгівельну марку, фірму, конструкцію, тип обладнання або матеріал, то даний вираз читається в значенні «або еквівалент».

№ з/п	Найменування та основні характеристики	Од. виміру шт	Зображення виробу
1	Шафа для одягу, 800x450x1820 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (дверцята) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас шафи) Труба д-25, ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси	208	
2	Шафа для одягу, 800x370x1820 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (дверцята) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас шафи) Штанга висувна 350 мм., ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси	30	
3	Кутове закінчення шафи, 350x350x1820 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 0.5 мм. Бук (каркас) Збирання меблів на міні фікси	9	

4	<p>Шафа для паперів, 800x400x1820 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (дверцята) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас шафи) Ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси</p>	45	
5	<p>Шафа антресоль, 800x400x400 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (дверцята) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас шафи) Ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси</p>	18	
6	<p>Тумба для оргтехніки, 800x400x750 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (дверцята та верхня кришка) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас тумби) Ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси</p>	8	
7	<p>Тумба з 3-ма шухлядами, 400x450x600 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (фасад шухляд та верхня кришка) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас тумби) Ручка дужка 128 мм., ДВП біле, направляючі до шухляд 400 мм., Збирання меблів на міні фікси</p>	6	
8	<p>Тумба, 800x400x750 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (дверцята та верхня кришка) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас тумби) Ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси</p>	8	
9	<p>Тумба приставна до столу, 1800x700x750 мм. ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (стілниця) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас тумби) Ручка дужка 128 мм., ДВП біле, Збирання меблів на міні фікси</p>	2	
10	<p>Приставка до столу, 1000x600x750 мм., ДСП 18 мм. Колір Бук Крайка 2.0 мм. Бук (стілниця) Крайка 0.5 мм. Бук (каркас) Збирання меблів на міні фікси</p>	4	

ФОРМИ ДОВІДОК ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ УЧАСНИКОМ

Форма 1

Наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід*

№ з/п	Посада	П.І.Б.	Штатний/найманий працівник	Досвід роботи на займаній посаді (років)

Форма 2

Довідка про виконання аналогічних договорів*

Найменування об'єкту і його місцезнаходження	Вид	Обсяг у договірних цінах, тис. грн.	Термін виконання, початок, закінчення (рік, місяць)	Замовник, поштова адреса

Примітки:

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

Подається у наведеному нижче вигляді, на
фірмовому бланку учасника (за наявності)

ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»

Замовник: **Київський університет імені Бориса Грінченка**

Учасник:

(повне найменування)
Юридична адреса Учасника:

Фактична адреса Учасника:

Код ЄДРПОУ:

ПІН:

Банківські реквізити:

Телефон/факс:

Керівник (прізвище, ім'я по батькові):

Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами
процедури закупівлі (посада, прізвище, ім'я, по батькові):

Ми погоджуємось з усіма умовами запиту цінових пропозицій, в тому числі із проектом
договору, та подаємо свою пропозицію за нижче наведеною ціною.

Ціна пропозиції:

№ з/п	Назва предмету закупівлі	Сума без ПДВ, грн.	ПДВ, грн.	Сума з ПДВ, грн.
1	2	3	4	5
1.				

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання надати усі документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам, у паперовому вигляді протягом 3 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця та підписати договір про закупівлю із замовником не раніше ніж через 3 робочих дні та не пізніше 10 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну та беззаперечну згоду з усіма умовами даної процедури закупівлі.

Керівник організації –
учасника процедури
закупівлі або інша
уповноважена посадова
особа

М.П.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ № _____
поставки товарів**

м. Київ

« ____ » _____ 2016 року

Київський університет імені Бориса Грінченка, в особі ректора Огнев'юка Віктора Олександровича, що діє на підставі Статуту (далі – Одержувач), з однієї сторони, та

_____, в особі _____, що діє на підставі Статуту, (далі – Постачальник), з іншої сторони, в подальшому разом за текстом іменуються Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей Договір поставки товарів (далі – Договір) про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Постачальник зобов'язується поставити Товар Одержувачу відповідної якості, а Одержувач зобов'язується прийняти Товар згідно з Додатком № 1 (специфікація), який є невід'ємною частиною даного Договору.

1.2. Предметом поставання є Товар:

Предмет Договору визначено відповідно до класифікатора продукції та послуг ДК 16:2010 – _____ « _____ » та єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 (CPV:2008) – _____ « _____ ».

2. Ціна та порядок розрахунків

2.1. Оплата Товару проводиться у національній грошовій одиниці на розрахунковий рахунок Постачальника на підставі видаткових накладних протягом 5 робочих днів після поставки Товару.

2.2. Загальна сума Договору складає _____ **грн.** _____ **коп.** (_____ гривень _____ копійок), в тому числі ПДВ – _____ грн. _____ коп.

2.3. У випадку зміни ринкових цін на товар або прийняття відповідними державними органами законодавчих актів, що впливають на формування договірної ціни, а також впливу інфляції на ціну, такі зміни узгоджуються сторонами у додаткових угодах.

2.4. За умови змін власних потреб, Одержувач залишає за собою право зменшення чи збільшення загальної суми Договору.

3. Зобов'язання сторін

3.1. Постачальник зобов'язується за власний рахунок поставити Товар на адресу Одержувача протягом 5 робочих днів з моменту підписання Договору.

3.2. Одержувач зобов'язується оплатити вартість Товару на умовах даного Договору.

4. Строк дії договору

4.1. Даний Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до 31 грудня 2016 року, а в частині розрахунків - до повного виконання Сторонами зобов'язань за даним Договором.

5. Відповідальність сторін

5.1. В разі поставки неякісного Товару Постачальник зобов'язується замінити його на продукцію належної якості (усунути недоліки), відповідно до чинного законодавства.

5.2. За порушення зобов'язань згідно Договору Постачальник сплачує штрафні санкції в розмірі 0,2 % суми Договору за кожен прострочений день, але не нижче облікової ставки НБУ.

6. Вирішення спорів

6.1. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а при недосягненні згоди – в судовому порядку.

6.2. Одностороннє розірвання договору сторонами не допускається.

6.3. Про дострокове розірвання Договору сторони письмово попереджають одна одну за місяць.

6.4. Всі питання, що не знайшли врегулювання в цьому договорі, вирішуються на підставі чинного законодавства.

7. Інші умови

7.1. Даний договір складений в двох ідентичних екземплярах, по одному примірнику у кожній із сторін, що мають однакову юридичну силу.

7.2. Всі зміни і доповнення до цього Договору повинні бути прийняті лише за згодою сторін у формі додаткових угод, що є невід'ємною частиною цього Договору.

8. Юридичні адреси сторін та реквізити сторін

Одержувач:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Юридична та фактична адреса:

04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

Код ЄДРПОУ 02136554

р/р № _____

в ГУ ДКСУ у м. Києві

код банку 820019

Індивідуальний податковий № 021365526534

Номер свідоцтва платника ПДВ: 100270398

Адреса електронної пошти: xtender@kubg.edu.ua

Тел./факс: (044) 272-14-11, 272-14-90

Ректор

_____ В.О. Огнев'юк

м.п.

Постачальник:

Юридична адреса: _____

Фактична адреса: _____

Код ЄДРПОУ _____

р/р № _____

код банку _____

Індивідуальний податковий № _____

Номер свідоцтва платника ПДВ: _____

Адреса електронної пошти: _____

Тел./факс: _____

м.п.

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ з/п	Назва товару	Од.	Кіл-ть	Ціна без ПДВ, грн.	Сума без ПДВ, грн.
1		шт.			
2		шт.			
3		шт.			
4		шт.			
5		шт.			
6		шт.			
7		шт.			
8		шт.			
				Разом без ПДВ, грн.	
				ПДВ, грн.	
				Разом з ПДВ, грн.	

Всього: найменувань – ____, кількість – ____ шт.
 Загальна сума: _____ грн. __ коп. (_____
 гривень ____ копійок), в тому числі ПДВ _____ грн. ____ коп.

Одержувач:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Ректор

_____ В.О. Огнев'юк
м.п.

Постачальник:

_____ м.п.