

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням тендерного комітету

Протокол № б/н

від 21 липня 2018 року

Голова тендерного комітету



О.П. Турунцев

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

на закупівлю товару:

ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000-7 «Офісне устаткування та приладдя різне»

(Матеріали для забезпечення здійснення заходів з підвищення кваліфікації, впровадження нових методик викладання (канцелярські товари))

Процедура закупівлі: **відкриті торги**

ЗМІСТ

Розділ I.	Загальні положення
1.	Терміни, які вживаються в тендерній документації
2.	Інформація про замовника торгів
3.	Процедура закупівлі
4.	Інформація про предмет закупівлі
5.	Недискримінація учасників
6.	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції
7.	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції
Розділ II.	Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації
1.	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації
2.	Унесення змін до тендерної документації
Розділ III.	Інструкція з підготовки тендерної пропозиції
1.	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції
2.	Забезпечення тендерної пропозиції
3.	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції
4.	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними
5.	Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону
6.	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
7.	Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)
8.	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником
Розділ IV.	Подання та розкриття тендерної пропозиції
1.	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції
2.	Дата та час розкриття тендерної пропозиції
Розділ V.	Оцінка тендерної пропозиції
1.	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію
2.	Інша інформація
3.	Відхилення тендерних пропозицій
Розділ VI.	Результати торгів та укладання договору про закупівлю
1.	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися
2.	Строк укладання договору
3.	Проект договору про закупівлю
4.	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю
5.	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
6.	Забезпечення виконання договору про закупівлю
Додатки:	
Додаток 1	Форма «Тендерна пропозиція»
Додаток 2	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
Додаток 3	Проект Договору

Розділ І. Загальні положення		
1	2	3
1	Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерна документація (далі – ТД) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015 року (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються в значеннях, визначених Законом.
2	Інформація про замовника торгів	
2.1	повне найменування	Київський університет імені Бориса Грінченка
2.2.	місцезнаходження	вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ, 04053
2.3.	посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	З питань проведення процедури відкритих торгів: - Турунцев Олександр Петрович – голова тендерного комітету, проректор з організаційних питань та АГР, 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, тел.: (044) 272-19-20, e-mail: o.turuntsev@kubg.edu.ua . - Коломієць Вероніка Сергіївна – секретар тендерного комітету, провідний бухгалтер, 04053, м. Київ, вул. Бульварно - Кудрявська, 18/2, тел.: (044) 272-14-90; e-mail: xtender@kubg.edu.ua . З організаційних та технічних питань: - Кочерга Олександр Васильович – заступник директора з навчально-методичної роботи кандидат психологічних наук, доцент, 02152, м. Київ, пр.П. Тичини, 22-А, тел.:(044) 294-27-00; e-mail: o.kocherha@kubg.edu.ua .
3.	Процедура закупівлі	Відкриті торги
4.	Інформація про предмет закупівлі	
4.1	назва предмета закупівлі	ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000-7 «Офісне устаткування та приладдя різне» (Канцелярські товари)
4.2	опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	Тендерні пропозиції подаються стосовно предмету закупівлі в цілому
4.3	місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Місце поставки товарів: 02152, м. Київ, пр. П. Тичини, 22-А 04212, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13-Б Кількість та обсяг закупівлі відповідно до умов ТД (Більш детально в Додатку № 2).
4.4	строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Протягом <u>10 робочих днів</u> , з моменту підписання Договору.
5.	Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. Відповідно до частини першої статті 5 Закону України «Про санкції», доручення Прем'єр-міністра України від 24.09.2015 № 39207/1/1-15 та наказу Міністерства оборони України від 29.09.2015 № 518 «Питання виконання Указу Президента України від 16.09.2016 № 549/2015» закупівля товарів, робіт і послуг не буде здійснюватися у юридичних осіб – резидентів

		Російської Федерації державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного капіталу яких перебуває у власності Російської Федерації, а також в інших суб'єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів, робіт і послуг походження з Російської Федерації, крім випадків, коли заміщення таких предметів закупівлі іншими неможливе, що підтверджено Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.
6.	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції (далі – ТП) є гривня.
7.	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції	Тендерні пропозиції повинні бути складені українською мовою. Документи або копії документів, що надаються Учасниками у складі їх тендерних пропозицій, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову. Переклад документа повинен містити оригінал підпису, печатки перекладача (юридична особа, фізична особа-підприємець) або підпис перекладача (фізична особа) та нотаріальне засвідчення справжності його підпису. Визначальним є текст, викладений українською мовою.
Розділ II. 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 ТП звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо ТД. Усі звернення за роз'ясненнями автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону. У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту ТД строк подання ТП автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів . Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог ТД з боку учасників у встановленому порядку означатиме, що учасники повністю усвідомлюють зміст та вимоги цієї ТД.
2.	Унесення змін до тендерної документації	Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім днів. Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.

		<p>Положення тендерної документації, до яких вносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції		
1.	<p>Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції</p>	<p>Учасник повинен розмістити всі документи передбачені тендерною документацією до кінцевого строку подання тендерних пропозицій.</p> <p>Відповідно до частини 3 статті 12 Закону створення та подання учасником документів тендерної пропозиції повинно бути здійснено з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».</p> <p>ТП подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення замовником), та завантаження файлів із сканованими копіями нижчезазначених документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Тендерна пропозиція», яка складена і заповнена за формою, що наведена у Додатку № 1 до ТД. «Тендерна пропозиція» повинна містити точну і повну інформацію про товари, що пропонуються. Ціни вказуються з урахуванням вартості всіх податків і зборів; 2) інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, згідно переліку наведеного у пункті 5 цього розділу ТД (подається в окремому файлі); 3) інформації щодо відповідності учасника вимогам визначеним у статті 17 Закону, згідно переліку, наведеного у пункті 5 цього розділу ТД; 4) інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі відповідно до пункту 6 цього розділу ТД та Додаток № 2 до ТД; 5) документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції: <ul style="list-style-type: none"> Для керівника учасника – випискою з протоколу зборів засновників або копією протоколу зборів засновників, копією наказу про призначення, та/або іншим документом, що підтверджує повноваження керівника учасника. Для іншої посадової особи учасника – довіреність (доручення) керівника учасника на ім'я уповноваженої особи учасника та виписки з протоколу зборів засновників або копією протоколу зборів засновників та копією наказу про призначення керівника, який надав довіреність (доручення), та/або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника, яка надала довіреність (доручення). 6) документ, що підтверджує надання учасником забезпечення ТП (якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі); 7) чинна редакція Статуту учасника (положення, установчого договору або іншого документу, який його замінює) зі всіма зареєстрованими змінами та доповненнями у разі наявності таких (якщо учасник здійснює діяльність відповідно до

Статуту);

8) свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ або Витяг з реєстру платників податку на додану вартість (для платників ПДВ).

9) свідоцтво платника єдиного податку або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку).

10) копія Виписки або Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

11) копія всіх сторінок паспорту, де є будь-які відмітки (для фізичних осіб - підприємців);

12) копія ідентифікаційного номера (для фізичних осіб - підприємців);

13) рішення засновників про створення юридичної особи (для учасників, які здійснюють діяльність на підставі модельного Статуту);

14) проект договору про закупівлю (Додаток №3 до ТД);

15) Витяг із судового або торгового, або банківського реєстрів (для учасників – нерезидентів України).

Документи, що вимагаються цією Тендерною документацією учасник повинен розмістити (завантажити) в електронній системі закупівель (далі - Система) до кінцевого строку подання тендерної пропозиції у сканованому вигляді.

Документи що розміщуються учасником в Системі, повинні бути повинні бути належного рівня зображення та доступні до перегляду. Кожен документ має бути завантажений в Систему у вигляді електронного файлу у форматі PDF, JPEG та/або розширення програм, що здійснюють архівацію даних (WinRAR, 7-Zip).

Забороняється обмежувати перегляд документів тендерної пропозиції шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. Кожен завантажений документ тендерної пропозиції повинен мати назву, яка дозволяє його ідентифікувати.

Документи тендерної пропозиції не повинні містити різних накладень, малюнків, рисунків (наприклад, накладених підписів, печаток) на скановані документи, що розміщуються учасником в Системі.

Якщо завантажені в Системі документи сформовані не у відповідності з вимогами тендерної документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, мають частково сканований документ та інше, замовник може прийняти рішення про відхилення тендерної пропозиції такого учасника. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.

До формальних (несуттєвих) помилок учасника належать технічні, механічні та інші помилки, допущені учасниками в документах, які вони подали в складі ТП, і такі, що нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника. До формальних (несуттєвих) помило відносяться:

- не завірення окремого документа (документів) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів;

- невірне (неповне) завірення та/або не завірення учасником копії документа згідно вимог цієї ТД.

Наприклад: завірення копії документа лише підписом

		<p><i>уповноваженої особи;</i></p> <p>- орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі ТП. <i>Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;</i></p> <p>- зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї ТД. <i>Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;</i></p> <p>- зазначення неповного переліку інформації в певному документі, всупереч вимогам ТД, у разі якщо така інформація в повній мірі відображена в іншому документі, що наданий у складі ТП учасника. <i>Наприклад: у ТП учасника не зазначений розрахунковий рахунок, відкритий в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів учасника;</i></p> <p>Замовник залишає за собою право не відхиляти ТП при виявленні формальних помилок незначного характеру, що описані вище, при цьому, замовник гарантує дотримання всіх принципів, визначених статтею 3 Закону.</p> <p>Замовник не зобов'язаний приймати ТП, що містить інші помилки, аніж ті, що описані в цій ТД вище.</p> <p>Для правильного оформлення ТП учасник вивчає всі інструкції, форми документів, терміни, наведені у цій ТД. Неспроможність подати всю інформацію, що потребує ТД, або подання ТП, яка не відповідає вимогам ТД, буде віднесена на ризик учасника та спричинить за собою відхилення такої ТП.</p>
2.	Забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається
3.	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається
4.	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 (дев'яносто) днів з дати розкриття тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.</p> <p>Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відхилити таку вимогу; – погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.
5.	Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону	<p>Для участі у процедурі закупівлі учасник повинен надати наступні документи, які підтверджують його відповідність таким кваліфікаційним критеріям (подається в окремому файлі):</p> <p>1. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:</p> <p>1.1. Довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання і досвід.</p> <p>2. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів:</p> <p>2.1. Довідка про виконання аналогічних договорів – договорів на поставку продукції, що є предметом закупівлі, які</p>

виконувалися у 2016-2018 р.р. (не менше двох одиниць), із зазначенням назви, адреси замовників; П.І.Б., номерів телефонів контактних осіб замовників, яким постачався;

2.2. Копії аналогічних договорів (крім інформації, що становить комерційну таємницю).

2.3. Відповідна накладна, що свідчить про виконання договору. Якщо тендерна пропозиція не містить документів, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, то така тендерна пропозиція відхиляється.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників – юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, не подаються ними у складі ТП.

Учасник у складі Тендерної пропозиції подає інформацію у довільній формі про відсутність підстав, визначених у частинах першій і другій статті 17 Закону (за винятком пунктів 1 і 7 частини першої статті 17 Закону), а саме:

- відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (або інформацію про неможливість надання зазначених відомостей у зв'язку з тим, що значений реєстр не функціонує);

- службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;

- фізична особа-підприємець, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (для фізичних осіб-підприємців);

- службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (для юридичних осіб);

- учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;

- у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань наявна інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (для юридичних осіб);

- в учасника відсутня заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

Учасник може надати інші документи, що підтверджують відсутність інших підстав, визначених статтею 17 Закону.

Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої та частини другої статті 17 Закону, а саме:

1) **Для юридичних осіб:** довідка в довільній формі про те, що

відомості про юридичну особу-учасника не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (*документ повинен бути датований не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі*);

2) **Для фізичних осіб-підприємців:** оригінал або нотаріально завірена копія інформаційної довідки або витягу, виданого відповідним підрозділом Міністерства юстиції України з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, яка свідчить про те, що фізична особа, яка є учасником не була притягнута згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення (*документ повинен бути датований не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та виданий на особу, яку уповноважено учасником підписувати договір про закупівлю*);

Для юридичних осіб: оригінал або нотаріально завірена копія інформаційної довідки або витягу, виданого відповідним підрозділом Міністерства юстиції України з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, яка свідчить про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення (*документ повинен бути датований не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та виданий на особу, яку уповноважено учасником підписувати договір про закупівлю*);

3) **Для фізичних осіб-підприємців:** оригінал або нотаріально завірена копія документу, виданого уповноваженим органом (наприклад Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України), який свідчить про те, що фізична особа, яка є учасником, засудженою (за кримінальними справами) не значиться та в розшуку не перебуває (*документ повинен бути датований не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та виданий на особу, яку уповноважено учасником підписувати договір про закупівлю*);

Для юридичних осіб: оригінал або нотаріально завірена копія документу, виданого уповноваженим органом (наприклад Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України), який свідчить про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, засудженою (за кримінальними справами) не значиться та в розшуку не перебуває (*документ повинен бути датований не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та виданий на службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником підписувати договір про закупівлю*);

4) Оригінал або нотаріально завірена копія довідки про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), що контролюються органами доходів і зборів (*документ повинен бути виданий на ім'я замовника та повинен бути дійсний на дату розкриття ТП або більш пізню дату*);

		<p>Переможець процедури закупівлі може надати інші документи, що підтверджують відсутність інших підстав, визначених статтею 17 Закону.</p> <p>Також переможець процедури закупівлі разом з вищезазначеними документами надає замовнику остаточну «Тендерну пропозицію», за результатами електронного аукціону, за формою Додатку № 1 до ТД, завірену підписом уповноваженої особи та відбитком печатки учасника (за наявності).</p> <p>Зазначені документи надаються учасником-переможцем процедури закупівлі поштою або особисто за адресою: вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ, 04053, а також оприлюднюються в системі ProZorro у вигляді сканованих копій.</p>
6.	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	<p>Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником.</p> <p>Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі наведено у Додатку № 2.</p> <p>У разі, якщо в Додатку № 2 зазначене конкретне найменування торгової марки, фірми тощо, мається на увазі «або еквівалент».</p>
7.	Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)	Залучення субпідрядника не передбачається.
8.	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником	Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються у разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.
Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції		
1.	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій: 31.07.2018 о 17:00 год.</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру; - електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу; - тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.
2.	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	Дата та час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.
Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції		
1.	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	<p>Оцінка ТП проводиться автоматично електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у ТД, та шляхом застосування електронного аукціону.</p> <p>У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до норм частини четвертої статті 10 Закону, проводиться оцінка лише тих тендерних пропозицій, що не були відхилені згідно з цим Законом.</p> <p>У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі</p>

		<p>оприлюднюється відповідно до норм частини четвертої статті 10 цього Закону, замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність технічним вимогам, визначеним у тендерній документації, та визначає відповідність учасників кваліфікаційним критеріям до проведення автоматичної оцінки тендерних пропозицій у строк, що не перевищує 20 робочих днів.</p> <p>Єдиним критерієм оцінки ТП є «Ціна» (питома вага критерію – 100% (з ПДВ).</p> <p>Під терміном «Ціна» мається на увазі ціна учасника з урахуванням усіх податків, зборів та обов'язкових платежів, які сплачує учасник згідно обраної системи оподаткування.</p> <p>Переможцем визначається учасник, який за результатами електронного аукціону надав пропозицію з найменшою ціною (з ПДВ), та пропозиція якого не була відхилена на підставі вимог Закону.</p>
2.	Інша інформація	<p>Учасник самостійно одержує всі необхідні дозволи, ліцензії, сертифікати на товари (якщо передбачено законодавством), які пропонується поставити за договором, та інші документи, пов'язані з поданням його ТП, та несе всі витрати на їх отримання.</p> <p>Будь-які витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням ТП, не відшкодовуються замовником, незалежно від результатів торгів.</p> <p>Загальна вартість ТП повинна бути остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень.</p> <p>Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй ТП несе учасник.</p>
3.	Відхилення тендерних пропозицій	<p>Тендерна пропозиція відхиляється замовником у разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учасник: <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону ; - не надав забезпечення ТП, якщо таке забезпечення вимагалось замовником; 2) переможець: <ul style="list-style-type: none"> - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог ТД або укладення договору про закупівлю; - не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; 3) наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; 4) ТП не відповідає умовам ТД. <p>Інформація про відхилення ТП протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, ТП якого відхилено через електронну систему закупівель.</p> <p>У разі якщо учасник, ТП якого відхилено, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може повторно звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам ТД, зокрема, технічній специфікації та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов'язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніше ніж через п'ять днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель.</p> <p>Тендерна пропозиція учасника, щодо якого застосовуються</p>

		персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до Закону України «Про санкції» № 1644-VII від 14 серпня 2014 року та Указу Президента України №549/2015 від 16 вересня 2015 року, буде відхилена.
Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю		
1.	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Замовник відмінює торги у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг; - неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; - порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, повідомлення про намір укласти договір, передбаченого цим Законом; - подання для участі в них менше двох ТП, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше трьох пропозицій; - допущення до оцінки менше двох ТП, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше трьох пропозицій; - відхилення всіх ТП згідно з Законом. <p>Торги може бути відмінено частково (за лотом).</p> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо ціна найбільш економічно вигідної ТП перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; - якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом)</p> <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель замовником протягом одного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.</p>
2.	Строк укладання договору	<p>Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення переможця, та протягом 1 (одного) дня після прийняття такого рішення замовник оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір та надсилає його переможцю. Усім іншим учасникам Системою автоматично надсилається повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів.</p> <p>Учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, може звернутися через електронну систему закупівель до замовника з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення, а замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів з дня надходження такого звернення.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю</p>

		<p>відповідно до вимог ТД та пропозиції учасника-переможця. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 (десять) днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p>
3.	Проект договору про закупівлю	<p>Разом з ТД замовником в окремому файлі подається проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням змін його умов. Проект договору викладено у Додатку № 3 до ТД.</p>
4.	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом. Учасник – переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту ТП за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника; 2) зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку, за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі; 3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі; 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі; 5) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг); 6) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок; 7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни; 8) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини п'ятої статті 36 Закону. <p>Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми,</p>

		<p>визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.</p> <p>Договір про закупівлю є нікчемним у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - його укладення з порушенням вимог частини четвертої статті 36 Закону; - його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону; - його укладення з порушенням строків, передбачених частиною другою статті 32 та абзацом восьмим частини третьої статті 35 Закону, крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону.
5.	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	<p>У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог ТД або не укладання договору по закупівлю з вини учасника у строк, передбачений Законом, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, або остаточної «Тендерної пропозиції» за результатами електронного аукціону замовник відхиляє ТП такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії ТП яких ще не минув.</p>
6.	Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається.

{фірмовий бланк учасника – у разі наявності}

ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ

ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000-7 «Офісне устаткування та приладдя різне»

(Матеріали для забезпечення здійснення заходів з підвищення кваліфікації, впровадження нових методик викладання (канцелярські товари))

Відомості про учасника	
Повна назва (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (для фізичних осіб) учасника процедури закупівлі	
Місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб)	
Код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків*	
Поштова адреса	
Інформація про обслуговуючий(чі) банк(ки) (банківські реквізити)	
Керівництво (прізвище, ім'я та по батькові, посада, контактний телефон) – для юридичних осіб	
Телефон, факс, електронна пошта	
Особа (особи), яка(і) уповноважена(і) діяти від імені учасника і яка(і) має(ють) право підписувати тендерну пропозицію	

* Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).

№ п/п	Найменування товару	Од. вим.	Кіль-ть	Ціна за одиницю без ПДВ, (грн.)	Загальна вартість без ПДВ, (грн.)
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
Разом без ПДВ, грн.:					
ПДВ 20%, грн.:					
Всього з ПДВ, грн.:					

Вивчивши тендерну документацію ми, _____ (*повне найменування учасника*), приймаємо та погоджуємось з усіма умовами тендерної документації на зазначені вище торги, в тому числі із проектом договору на закупівлю і технічними вимогами, та пропонуємо здійснити закупівлю товару, що є предметом закупівлі на загальну суму: цифрами грн., прописом, у тому числі ПДВ – цифрами грн.

Ми зобов'язуємося здійснити поставку товару протягом 10 робочих днів, з дати підписання договору уповноваженими особами обох сторін.

Ми зобов'язуємося у випадку прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю з нашою компанією здійснити поставку, завантаження та розвантаження Товару **на місці, визначене Замовником**, нашими власними зусиллями та враховуючи всі умови, визначені в тендерній документації.

Ми зобов'язуємося у випадку прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю з нашою компанією у строк, що **не перевищує 5 днів** з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, подати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 2, 3, 5, 6 і 8 частини першої і частиною другою статті 17 Закону, в тому числі документи, що визначені тендерною документацією на зазначену вище закупівлю.

Ми згодні дотримуватись положень цієї тендерної пропозиції **протягом 90 днів** з дати розкриття тендерних пропозицій.

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

Ми повідомляємо про відсутність будь-яких підстав, передбачених статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі», які спричинять відмову нам в участі у процедурі закупівель.

Якщо нам повідомлено про намір укласти договір, ми беремо на себе зобов'язання укласти договір про закупівлю протягом строку дії нашої пропозиції **не пізніше ніж через 20 днів** з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та нашої пропозиції **і не раніше ніж через 10 днів** з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та нашої пропозиції, та виконати усі умови договору.

До того часу, поки не буде підписано договір, наша тендерна пропозиція з Вашим повідомлення про намір укласти договір будуть означати домовленість між нами про укладання договору.

Датовано: «___» _____ 2018 р.

[Підпис]

[ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи учасника]

м.п. (у разі наявності печатки)

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ**

№ п/п	Найменування товару	Технічні характеристики	Одиниці виміру	Кількість
1	Папір офісний (А4 по 500 аркушів)	Папір білого кольору, густ. 80 грам/м2, 500 арк./уп.	пачки	1030
2	Маркери (в наборі 4 кольори)	Текстовий маркер, 4 шт. кольорові, товщина лінії письма 1-4,5 мм.	набір	370
3	Набір маркерів для дошок та фліпчартів Schneider MAXX 110 з губкою («або еквівалент»)	Набір маркерів для білих дошок та фліпчартів SCHNEIDER MAXX 110 («або еквівалент») з губкою та заправками, 1-3 мм, 4 шт./ набір	набір	1
4	Маркер для білих дошок Optima («або еквівалент») чорний	Маркер для білих дошок Optima («або еквівалент») 1-3 мм, чорний.	шт	220
5	Маркер для декоративних та промислових робіт Schneider MAXX 271 («або еквівалент») білий	Маркер для декоративних та промислових робіт SCHNEIDER MAXX 271 1 мм («або еквівалент»), білий	шт	18
6	Маркер для декоративних та промислових робіт Schneider MAXX 166 («або еквівалент») чорний	Маркер для декоративних та промислових робіт SCHNEIDER MAXX 166 1 мм («або еквівалент»), чорний	шт	18
7	Фломастери	Фломастери кольорові, 12 шт., товщина лінії письма 2 мм., чорнила на водній основі.	пачки	220
8	Стікери	Блок для нотаток з клейким шаром, 75x75, 400 аркушів, 4 кольори	шт	600
9	Клей – олівець	Клей-олівець, вага - 20 г виготовлений на основі PVP (полівінілпіролідон). Вид – сухий клей. Призначений для повсякденної роботи в офісі, а також для роботи вдома, склеювання легких матеріалів (паперу, тонкого картону, фото).	шт	220

10	Ножиці канцелярські	Ножиці для різки паперу та картону. Леза з нержавіючої сталі. Пластикові рукоятки оснащені ергономічними вставками для більш комфортного використання. Кріплення лез – сталевий гвинт. Довжина леза 8,2 см.	шт	565
11	Кольоровий папір (А4 по 500 аркушів)	Папір кольоровий (10 кольорів), густ. 80 грам/м2, 250 арк./уп.	пачки	465
12	Скотч (рулон 50ммХ50мм)	Клейка стрічка (скотч) 50 мм. х 50 м., прозора, одностороння. Еквівалент: Клейка стрічка Scotch 3М 371 пакувальна 50 мм х 50 м Прозора 1 шт (371 (50х50))	шт	390
13	Скотч двосторонній (рулон 50ммХ50мм)	Клейка стрічка (скотч) 48 мм. х 10 м., прозора, двостороння.	шт	110
14	Бейджи	Бейдж горизонтальний. Розмір 90х55 мм, пластиковий, прозорий. Кріпиться за допомогою притиску та шпильки.	шт	3240
15	Степлери канцелярські	Пристрій для скріплення аркушів паперу металевими скобами. Скоби 24/6, 26/6. Зшиває до 25 аркушів паперу 80 г/м2 Максимальний відступ від краю 55 мм. Матеріал: пластик, сталь.	шт	300
16	Скоби для степлерів	Скоби для степлерів №24/6. Кількість в упаковці – 1 000 шт. Можуть зшити до 25 аркушів паперу. Скоби виготовлені зі сталі, нікельовані.	пачки	770
17	Фліпчарт	Поверхня магнітно-сухостираєма. Розмір використовуваної поверхні 70 на 100 см. Алюмінієва рамка. Підставка на тринозі з регулюванням висоти, максимальна висота 176см. У комплекті тримач для кріплення блокнота в двох точках, а також полиця.	шт	19
18	Блокноти для фліпчарту	Блокнот для фліпчарту, 20 аркушів паперу; розмір блоку 64х90см; блок паперу без лінування. З перфорацією для будь-якого фліпчарту. Щільність паперу - 70 г/м2.	шт	435
19	Магніти великі	Комплект магнітів, 4 шт. х 30 мм., кольорове пластикове покриття.	шт	435

20	Магніти малі	Комплект магнітів, 8 шт. x 20 мм., кольорове пластикове покриття.	шт	435
21	Блокноти А5	Блокнот А5, клітинка, пластикова обкладинка, папір білий офсет. Кріплення блоку – верхня спіраль.	шт	6560
22	Ручки	Неавтоматична кулькова ручка зі змінним стержнем. Товщина лінії письма – 0,5 мм. Колір чорнила – синій. Матеріал корпусу – пластик.	шт	3510
23	Ручки в наборі (4 шт)	Автоматичні кулькові ручки зі змінними стержнями. Товщина лінії письма – 1 мм. Кольори чорнил – синій, чорний, червоний.	набір	105
24	Папір ватман (150-200 грам; А4 500 аркушів)	Білий офсетний папір. Формат А4. Щільність 200 грам/м2, 100 арк./уп.	пачки	460
25	Клей ПВА	Клей ПВА на основі полівінілацетату (PVA). Використовують для склеювання картону, паперу, текстилю, дерева, пробки, шкіри. Зручний пластиковий флакон з дозатором. Дозатор дозволяє наносити клей краплями або тонкою лінією. Клей не токсичний, екологічно чистий. Вага - 200г; Еквівалент: Клей ПВА Есопоміх, 200 г; з дозатором	шт	130
26	Олівець простий	Олівець загострений, з гумкою, твердість грифеля – НВ, форма олівця – шестигранний, матеріал корпусу – деревина.	шт	3510
27	Скріпки	Скріпки округлі нікельовані. Розмір – 50 мм., кількість в упаковці – 100 шт.	упак	100
28	Ватман	Білий офсетний папір. Формат А1. Щільність 160 грам/м2	шт	100
29	Фліпчарт магнітно-маркерний на колесах (120*90 мм)	Мобільний магнітно-маркерний фліпчарт. Має опору на коліщатках. Регульована висота 170-200 см. Зручне притискне кріплення, регульовані гачки для блокнота. В комплекті є полка для маркерів, та є магніти для кріплення.	шт	2
30	Фліпчарт "Стандарт"	Флипчарт магнітний для написання маркером. Розмер робочей поверхності: 700x1000 мм. Полка для маркерів (500мм*45мм) - Плакатодержатель	шт	4

31	Фарба штемпельна синя	Фарба для заправки штампів та печаток синього кольору в тубі або банці.	шт	60
32	Штамп самонабірний 3 рядки, 38x14 мм (1 каса)	Штамп самобнабірний на 3 текстових рядки з 1 касою літер та цифр, подушкою синього кольору. Розміри 38X14 мм. Максимальна кількість рядків: 3 Набір літер та цифр універсальний український шрифт. Максимальна кількість знаків в рядку: малого шрифту (3 мм) - 17, великого шрифту (4 мм) - 15	шт	60
33	Датер текстовий, самонабірний	Датер текстовий, самонабірний TRODAT 5465 («або еквівалент») / 4 рядки + дата. Максимальний розмір поля 56x33 мм. Максимальна кількість знаків в рядку: малого шрифту (3 мм) - 24, великого шрифту (4 мм) - 20. Метало-пластиковий корпус з автоматичним забарвленням кліше. В комплект входить пінцет, каси символів (6003, 6004) каси універсальні російська та українська мови, змінна штемпельна подушка синього кольору.	шт	1
34	Фарби гуашеві 12 кольорів, 30 мл у тубі	Фарби гуашеві - фарби на водній основі мають напіврідку консистенцію. 12 кольорів, 30 мл у тубі	упак	19
35	Набір пензликів, 5 шт. (Номери пензлів 1,3,5,7,9)	Номери пензлів 1,3,5,7,9. Призначена для малювання фарбами. Ворс - поні. Корпус - дерево, алюміній. В блістері з підвісом.	упак	19

*** Під виразом «або еквівалент» розуміти технічні характеристики товару не гіршої якості ніж заявлено у ТД.**

Вимоги до поставки та упаковки:

Продукція має бути новою, яка не була у використанні. Упаковка підприємства-виробника без пошкоджень. Доставка Товару на місце визначене Замовником здійснюються силами та за рахунок Учасника-переможця. Замовник на стадії кваліфікації ТП має право запросити зразки запропонованої продукції.

Відвантаження товару: Згідно видаткової накладної та довіреності.

Термін поставки: Протягом 10 робочих днів, з дати укладання Договору.

Умови оплати: Оплата по факту поставки протягом 5 робочих днів з дати поставки.

Датовано: «___» _____ 2018 р.

[Підпис]
м.п. (у разі наявності печатки)

[ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи учасника]

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ
ДОГОВІР поставки товару № _____**

м. Київ

« _____ » _____ 2018 року

Київський університет імені Бориса Грінченка, в особі проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи Турунцева Олександра Петровича, який діє на підставі наказу від 31.08.2017 № 513 «Про функціональні обов'язки ректора та проректорів університету», (далі – Одержувач), з однієї сторони, та

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Постачальник зобов'язується поставити та передати у власність Одержувача **Матеріали для забезпечення здійснення заходів з підвищення кваліфікації, впровадження нових методик викладання (канцелярські товари) ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000-7 «Офісне устаткування та приладдя різне»**, в асортименті, кількості та за ціною, що зазначені у Специфікації (Додаток № 1), яка додається до цього Договору та є його невід'ємною частиною, а Одержувач – прийняти і оплатити Продукцію.

1.2. Приймання Товару за кількістю та якістю здійснюється Сторонами в порядку, що визначається законодавством.

2. ЯКІСТЬ ТОВАРУ

2.1. Постачальник повинен передати (поставити) Одержувачу Товар, якість якого має відповідати державним стандартам і технічним умовам.

2.2. Якість Товару підтверджується сертифікатами якості, стандартами, технічними умовами або посвідченнями якості виробника тощо.

2.3. Якщо якість Товару виявиться такою, що не відповідає вимогам вказаними в п. 2.1. Договору, Одержувач має право відмовитися від її прийняття та оплати.

2.4. Постачальник гарантує, що має всі необхідні документи, передбачені чинним законодавством України, які необхідні для продажу (поставки) вищезазначеного Товару.

2.5. В разі виявлення Одержувачем після прийняття Товару такого, що не відповідає вимогам якості, останній має невідкладно повідомити Постачальника про необхідність явки для складання відповідних актів. В разі відмови від явки Постачальника, Одержувач складає вищевказані акти в односторонньому порядку. Даний акт при цьому буде мати обов'язкову юридичну силу для Постачальника.

2.6. Товар має бути упаковано виробником або Постачальником таким чином, щоб виключити псування або знищення його, на період від передачі до прийняття Товару Одержувачем.

3. СУМА ДОГОВОРУ

3.1. Сума цього Договору становить _____ грн. _____ коп. (_____ грн. _____ коп.), в тому числі ПДВ 20 % - _____ грн. _____ коп. (_____ грн. _____ коп.).

3.2. Розрахунки за поставлений Товар здійснюється в безготівковому порядку згідно видаткових накладних.

3.3. За умови змін власних потреб у Товарі Одержувач залишає за собою право зменшення загальної суми Договору.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Усі розрахунки за цим Договором здійснюються в національній валюті України. Днем здійснення платежу вважається день, у який сума, що підлягає оплаті, списується з рахунку Одержувача на рахунок Постачальника.

4.2. Розрахунки проводяться шляхом оплати Одержувачем, після пред'явлення Постачальником оформленої належним чином видаткової накладної (печатки, оригіналів підписів (факсиміле не допускається), візування уповноваженою особою Одержувача щодо отримання Товару тощо).

4.3. Сума, кількість та найменування Товару, який надається Постачальником Одержувачу, повинна відповідати Специфікації та пункту 3.1. цього Договору.

4.4. Оплата за Товар здійснюється упродовж 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товару відповідно до підписаної видаткової накладної за умови, що Постачальник виконав умови п. 4.3. Договору.

4.5. Сторони домовилися, що вони проводять звірки розрахунків на вимогу однієї із Сторін.

4.6. Кожна Сторона самостійно несе відповідальність за сплату всіх податків та зборів згідно чинного законодавства України.

5. ПОСТАВКА ТОВАРУ

- 5.1. Постачальник зобов'язується поставити (передати) Товар протягом 10 робочих днів, з моменту підписання даного Договору.
- 5.2. Постачальник зобов'язується поставити (передати) Товар на місце, визначене Одержувачем, за адресою: **02152, м. Київ, пр. П. Тичини, 22-А. 04212, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13-Б.**
- 5.3. Доставка Товару, завантаження та розвантаження **на місце, визначене Одержувачем**, здійснюється силами та за рахунок Постачальника.
- 5.4. Якщо з будь-яких причин Постачальник не може виконати замовлення Одержувача, він повідомляє про це Одержувача негайно та відшкодовує Одержувачу всі збитки, які виникли в зв'язку з цим.
- 5.5. Товар вважається поставленим Одержувачу, з моменту підписання Одержувачем видаткової накладної відповідно до п. 4.2. цього Договору.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Одержувач зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати розрахунок за поставлений Товар;

6.1.2. Приймати поставлений Товар, якщо його якість відповідає умовам державного стандарту і технічним умовам.

6.2. Одержувач має право:

- 6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Постачальником, повідомивши про це його у строк не пізніше 15 (п'ятнадцять) календарних днів;
- 6.2.2. Контролювати поставку Товару;
- 6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Товару та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору, шляхом підписання Додаткової угоди;
- 6.2.4. Не здійснювати оплату в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 розділу 4 цього Договору (відсутність печатки, оригіналів підписів (факсиміле не допускається), візування уповноваженою особою Одержувача щодо отримання Товару тощо);
- 6.2.5. Одержувач має право на відшкодування збитків від Постачальника, які виникли з невиконання або неналежного виконання зобов'язань останнього, за цим Договором.
- 6.2.6. Якщо у разі приймання Товару Одержувач виявив неякісний Товар, який не відповідає умовам державного стандарту і технічним умовам, Одержувач має отримати протягом 10 (десяти) робочих днів від Постачальника взамін таку ж кількість Товару належної якості або ж стягнути з Постачальника штраф у розмірі 20 (двадцять) відсотків від вартості неякісного Товару.

6.3. Постачальник зобов'язаний:

- 6.3.1. Забезпечити поставку Товару у строки, встановлені цим Договором;
- 6.3.2. Забезпечити поставку Товару, якість якого відповідає умовам державного стандарту і технічним умовам, які зазначені у тендерній документації.

6.4. Постачальник має право:

- 6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлений Товар.
- 6.4.2. На дострокову поставку Товару за письмовим або усним погодженням Одержувача;
- 6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Одержувачем, Постачальник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Одержувача у строк не пізніше 15 (п'ятнадцять) календарних днів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України.
- 7.2. Постачальник за даним Договором несе відповідальність:
- 7.2.1. За порушення умов зобов'язання щодо якості Товару, передбаченого умовами Договору, стягується штраф у розмірі 20 (двадцять) відсотків від вартості неякісної Товару, згідно зі статтею 231 Господарського кодексу України.
- 7.2.2. За несвоєчасну поставку Товару, передбачену умовами Договору, стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості Товару, із якого допущено прострочення виконання, за кожний день прострочення, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів додатково стягується штраф у розмірі 7 (сім) відсотків вказаної вартості, згідно зі статтею 231 Господарського кодексу України.
- 7.3. За порушення умов договору Одержувачем, крім обставин зазначених в п. 7.2. даного Договору, останній сплачує Постачальнику пеню у розмірі подвійної ставки НБУ від вартості поставленого Товару.
- 7.4. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором.

8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

- 8.1. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які виникли після укладення цього Договору, на які Сторони не можуть вплинути і які повністю чи частково перешкоджають виконанню Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором, Сторони повністю чи частково звільняються від

відповідальності за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором, при цьому строк виконання Стороною, яка зазнала впливу таких обставин, подовжується на строк дії цих обставин.

8.2. Обставинами непереборної сили (форс-мажорними обставинами) та надзвичайними обставинами можуть бути: стихійні лиха, техногенні аварії, військові дії та громадські безпорядки, прийняття органами державної влади та місцевого самоврядування актів, які будуть перешкоджати Сторонам належним чином виконувати свої зобов'язання за цим Договором, революції, радіаційне, хімічне забруднення тощо.

8.3. Сторона може посилатися на дію обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) тільки у випадку, якщо вона належним чином повідомила про їх настання іншу Сторону протягом 24 годин з моменту настання таких обставин.

8.4. Кожна із Сторін цього Договору зобов'язана надати документальне підтвердження про виникнення обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), видане Торгово-Промисловою Палатою України, або її регіональним відділенням на місцях.

8.5. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 10 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати, Постачальник повертає Замовнику кошти в продовж трьох днів з дня розірвання цього Договору.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін.

10.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 10.1 цього Договору та діє до «31» грудня 2018 року.

10.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

10.4. Зміни до цього Договору набирають чинності з моменту підписання та скріплення печатками Сторін відповідної Додаткової угоди до цього Договору.

10.5. Цей Договір може бути розірваний за домовленістю Сторін або за ініціативою однієї із Сторін у разі порушення іншою Стороною зобов'язання за цим Договором.

10.6. Цей Договір вважається розірваним з моменту підписання та скріплення печатками Сторін відповідної Додаткової угоди до цього Договору.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів. У разі виникнення змін у реквізитах Сторони зобов'язуються впродовж 2 календарних днів з моменту виникнення змін у письмовій формі повідомляти одна одну про такі зміни.

11.2. Даний Договір складений у двох примірниках (один для Одержувача та один для Постачальника), викладений українською мовою, при цьому всі примірники цього Договору ідентичні та мають однакову юридичну силу.

12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є Специфікація.

13. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Одержувач:

Київський університет
імені Бориса Грінченка

Місцезнаходження: 04053, м. Київ,

вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

Код ЄДРПОУ 02136554

р/р № _____

в ГУ ДКСУ у м. Києві, код банку 820019

ПІН 021365526534, св.-во платн. ПДВ: 100270398

E-mail: xtender@kubg.edu.ua

Тел./факс: (044) 272-14-11, 272-14-90

Постачальник:

Місцезнаходження:

Код ЄДРПОУ _____

р/р № _____

_____ код банку _____

ПІН _____

E-mail: _____

Тел./факс: _____

Проректор з організаційних питань та АГР

_____ О.П. Турунцев

м.п.

м.п.

СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ п/п	Найменування товару	Од. вим.	Кіл-ть	Ціна за одиницю без ПДВ, (грн.)	Загальна вартість без ПДВ, (грн.)
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
Разом без ПДВ, грн.:					
ПДВ 20%, грн.:					
Всього з ПДВ, грн.:					

Одержувач:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Проректор з організаційних питань та АГР

_____ О.П. Турунцев
м.п.

Постачальник:

м.п.