

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням тендерного комітету

Протокол № 6/н

від «11» січня 2020 року

Голова тендерного комітету



О.П. Турунцев

М.П.

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

на закупівлю послуг:

ДК 021:2015 (CPV:2008) – 50530000-9 Послуги з ремонту і технічного
обслуговування техніки

**(Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського
і постдрукарського обладнання)**

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 неповорнення 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	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 . - Андреева Світлана Михайлівна – 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: - Прядко Марія Миколаївна - завідувач НМЦ видавничої діяльності, директор видавництва; 04212, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13-Б; тел.: (044) 485-21-97, e-mail: m.priadko@kubg.edu.ua
3.	Процедура закупівлі	Відкриті торги
4.	Інформація про предмет закупівлі	
4.1	назва предмета закупівлі	ДК 021:2015 (CPV:2008) – 50530000-9 Послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки (Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського і постдрукарського обладнання)
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 надання послуг	Місце надання послуг: м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13 Кількість – 1 послуга.
4.4	строк надання послуг	Протягом січня-грудня 2020 р.

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	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.</p> <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.	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Учасник повинен розмістити (завантажити) в електронній системі закупівель документи для підтвердження кваліфікаційних критеріїв та відсутності підстав для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі передбачені цією тендерною документацією у сканованому вигляді до кінцевого строку подання тендерних пропозицій.</p> <p>Документи, що розміщуються учасником в системі, повинні бути належного рівня зображення та доступні до перегляду.</p> <p>Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну (з урахуванням всіх податків та зборів, в тому числі ПДВ), та завантаження в окремому файлі документів в сканованому вигляді за підписом посадової особи або представника учасника процедури закупівлі з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям; - інформацією про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, визначених у статті 17 Закону; - інформацією про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та документами, які підтверджують відповідність запропонованого товару вимогам замовника; - документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника

процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників (протоколом засновників), наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання відповідного документу. Повноваження учасника – фізичної особи підприємця підтверджуються паспортом (ст.1-2, ст.3-6 за наявності записів).

Якщо документи, які вимагаються замовником відповідно до вимог цієї тендерної документації у складі тендерної пропозиції, не передбачені чинним законодавством України (або законодавством іншої країни, в якій зареєстрований учасник - нерезидент) для учасника, то вони не подаються останніми, але замість них подається письмове пояснення (з посиланням на відповідні норми законодавства) про причини неподання документів у складі тендерної пропозиції.

Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота)).

У разі виявлення у поданій тендерній пропозиції формальних (несуттєвих) помилок пропозиція не відхиляється.

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерних пропозицій та не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

Приклади:

- граматичні помилки, помилки у правописі, у розділових знаках тощо;

- орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені у документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі тендерної пропозиції. Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;

- зазначення невірної назви документу, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі, якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цієї документації;

- зазначення неповного переліку інформації в певному документі, всупереч вимогам тендерної документації, у разі якщо така інформація в повній мірі відображена у складі іншого документа тендерної пропозиції;

Якщо у тендерній пропозиції учасника по кожній окремій частині предмета закупівлі (лоту) відсутні документи, що передбачені цією тендерною документацією, то це розцінюється як невідповідність тендерної пропозиції учасника умовам тендерної документації.

2.	Забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається
3.	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	Не вимагається
4.	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	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. Учасник має право: – 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 документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору:</p> <p>1.1. Довідка про виконання аналогічного договору – договору про надання послуг, що є предметом закупівлі. Документи, що не передбачені законодавством для учасників – юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, не подаються ними у складі ТП.</p> <p>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:</p> <p>Довідка (складена в довільній формі), з посиланням на те, що суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).</p> <p>Довідка про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі за формою: (найменування учасника) підтверджує наступне:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (найменування учасника) не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів). 2. (найменування учасника) не визнано у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура. 3. Службову (посадову) особу учасника (ПІБ службової (посадової) особи 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. <p>3.1. Для фізичних осіб: (ПІБ учасника), яка (ий) є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за</p>

вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення.
4. Службова (посадова) особа учасника (*ПІБ службової (посадової) особи учасника*), яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

4.1. Для фізичних осіб: (*ПІБ учасника*), яка (ий) є учасником, не було засуджено за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника.

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: інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, видана Національним агентством з питань запобігання корупції, 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: інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, видана Національним агентством з питань запобігання корупції, 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: інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, видана Національним агентством з питань запобігання корупції, 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

		<p>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);</p> <p>Для юридичних осіб: оригінал або нотаріально завірена копія документу, виданого уповноваженим органом (наприклад Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України), який свідчить про те, що службова (посадова) особа 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);</p> <p>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 розгляду ТП або більш пізню дату);</p> <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.</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>
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	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій: 27.01.2020 о 10.00 год. - 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	Оцінка ТП проводиться автоматично електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у ТД, та шляхом застосування електронного аукціону. 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. У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі 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. Єдиним критерієм оцінки ТП є «Ціна» (питома вага критерію – 100% (з ПДВ). Під терміном «Ціна» мається на увазі ціна учасника з урахуванням усіх податків, зборів та обов'язкових платежів, які сплачує учасник згідно обраної системи оподаткування. 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.
2.	Інша інформація	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. Будь-які витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням ТП, не відшкодовуються замовником, незалежно

		<p>від результатів торгів. Загальна вартість ТП повинна бути остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень. 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 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 відхилено.</p>
Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю		
1.	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Замовник відмінє 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

		<p>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. Торги може бути відмінено частково (за лотом). Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі: - 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. Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом) 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. 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. 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 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.	<p>Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю</p>	<p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.</p> <p>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.</p> <p>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, 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	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.
6.	Забезпечення виконання договору про закупівлю	Не вимагається.

{фірмовий бланк учасника – у разі наявності}

ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ

ДК 021:2015 (CPV:2008) – 50530000-9 Послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки

(Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського і постдрукарського обладнання)

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 послуг	Од. вим.	Кіл-ть	Ціна за одиницю без ПДВ, (грн.)	Загальна вартість без ПДВ, (грн.)
1	Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського та постдрукарського обладнання	посл.	1		
				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 надати послуги, що є предметом закупівлі на загальну суму: цифрами грн., прописом, у тому числі ПДВ – цифрами грн.

Ми зобов'язуємося надавати послуги **протягом січня – грудня 2020 р.**

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: «___» _____ 2020 р.

[Підпис]
учасника]

[ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи

м.п. (у разі наявності печатки)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Технічне обслуговування та ремонт друкарського та пост друкарського обладнання здійснюються відповідно до технічної документації на обладнання, рекомендацій фірм-виробників, з дотриманням Правил з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

Здійснювати роботи і ремонти щодо запобігання передчасному зносу устаткування, а також роботи з усунення пошкоджень і несправностей із заміною деталей в рамках договору.

Обслуговування та ремонт включає в себе: технічне обслуговування; усунення відмов у роботі обладнання; планово-попереджувальний ремонт; ремонт обладнання, оформлення необхідної документації на списання обладнання.

При проведенні поточного та дрібного ремонту друкарського і пост друкарського обладнання, вартість запасних частин та матеріалів включаються у вартість послуг.

Вартість запасних частин та матеріалів, що підлягають заміні, не входить у вартість надання послуг та оплачуються окремо.

Перелік робіт з технічного обслуговування та ремонту друкарського і постдрукарського обладнання:

- Відновлення і підтримка працездатності обладнання.
- Здійснення технічної експертизи устаткування, що обслуговується.
- Здійснення діагностичних і профілактичних робіт (технічне діагностування (огляд, чистка від пилу, промивання і очищення контактів).
- Безкоштовні консультації.
- Терміновий виїзд майстра за екстреним викликом.

Графік робіт з технічного обслуговування та ремонту комп'ютерної техніки, оргтехніки та локальної обчислювальної мережі:

- 4 планові виїзди на місяць (не менше ніж раз на тиждень) для профілактичного обслуговування обладнання.
- Екстрені виклики за заявою.
- Необмежена кількість консультацій з питань по роботі друкарського обладнання та комп'ютерної техніки і програмного забезпечення (по E-MAIL, телефоном).

Вимоги до якості й безпеки робіт, умови надання послуг:

Технічне обслуговування має здійснюватися відповідно до вимог Правил технічної експлуатації, ГОСТ і СНіП, іншої нормативно-технічної документації, що регламентує основні організаційні та технічні вимоги до експлуатації обладнання.

Під час виконання робіт Виконавець повинен забезпечити дотримання необхідних протипожежних заходів, заходів з техніки безпеки і охорони навколишнього середовища.

Виконавець здійснює технічне обслуговування і планово-попереджувальні ремонти силами кваліфікованого персоналу із застосуванням своїх матеріалів, інструментів і обладнання.

Для оперативного усунення несправностей обладнання та здійснення технічного обслуговування Виконавець зобов'язаний забезпечити обслуговуючий персонал необхідними матеріально-технічними ресурсами і витратними матеріалами.

Вимоги до строку і (або) обсягу надання гарантії якості послуг:

Виконавець зобов'язаний усунути всі виявлені замовником недоліки наданих послуг своїми силами і за власний рахунок у строки, зазначені в претензії замовника.

Виконавець щомісяця на підставі записів у журналі реєстрації виконаних робіт оформляє акти здачі-приймання виконаних робіт. Приймання робіт здійснює відповідальна особа замовника за актом здачі-приймання виконаних робіт.

У разі виявлення під час приймання виконаних робіт недоліків замовник ставить до відома виконавця (із зазначенням виявлених під час приймання недоліків) і залишає за собою право не підписувати акт виконаних робіт до повного усунення зауважень.

Порядок формування ціни договору:

Ціна договору включає в себе вартість надання послуг, транспортні витрати, вантажно-розвантажувальні роботи, вартість запасних частин при проведенні поточного та дрібного ремонту, інші витрати, пов'язані з виконанням зобов'язань за договором, а також витрати на страхування, сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів. Вартість запасних частин та матеріалів, що підлягають заміні, не входить у вартість надання послуг за договором і оплачується Замовником окремо.

Ціна договору може бути знижена за згодою Сторін без змін, передбачених договором обсягу послуг, та інших умов виконання договору.

Форма, строки і порядок оплати послуг:

Оплата послуг здійснюється щомісячно на основі акта наданих послуг, шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

Відомості про можливість замовника прийняти рішення про односторонню відмову від виконання договору відповідно до цивільного законодавства:

Замовник має право відмовитися від виконання договору в односторонньому порядку відповідно до чинного законодавства України.

Перелік друкарського обладнання, що обслуговується, у тому числі:

№ з/п	Найменування	Кількість
1.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Xerox Color 550-560	1
2.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Konica Minolta bizhub c220	1
3.	Різограф Riso EZ371	1
4.	Різограф Riso RZ970	1
5.	Різограф Riso EZ200	2
6.	Струменевий кольоровий принтер Epson L800	1
7.	Струменевий кольоровий принтер Epson L805	2
8.	Пресламінатор А4	1
9.	Вирубка Wenlin-D5	1
10.	Кольоровий лазерний принтер Konica Minolta Bizhub c250P	1
11.	Монохромний багатофункціональний пристрій KYOCERA KM-8030	2
12.	Монохромний багатофункціональний пристрій KYOCERA FS-1116 MFP	2
13.	Монохромний багатофункціональний пристрій KYOCERA KM-1650	2
14.	"Багатофункційний повнокольоровий пристрій RICOH Pro C5200S "	1
15.	Монохромний принтер формату А3 RICOH SP 8400 DN	1

Додаткові вимоги

Наявність авторизаційних листів від офіційних представників виробника RICOH, RISO, KYOCERA в Україні з приводу дозволу обслуговування зазначеного вище обладнання.

Перелік постдрукерського обладнання, що обслуговується, у тому числі:

№ з/п	Найменування	Кількість
1.	Підбірно-брошуровальний комплекс Duplo DBM-120	1
2.	Електротермобіндер BW-950Z	1
3.	Електрорізальна машина BW-520V9 (в тому числі заточка ножів)	1
4.	Ламінатор MATRIX DUO SN-460	1
5.	Ламінатор RSL-2701	1
6.	Гільотина IDEAL 4700 (в тому числі заточка ножів)	1
7.	Гільотина IDEAL 4205 (в тому числі заточка ножів)	1
8.	Машина гільотинна паперорізальна EBA 6655(в тому числі заточка ножів)	1
9.	Конвертний ламінатор Heat Seal H 535 Turbo	1

Додаткові вимоги

Обов'язково надати копію сертифікату або авторизаційного листа, або іншого документу від виробника обладнання «Машина гільотинна паперорізальна EBA 6655» щодо сертифікації сервісного центру, який буде залучатися до обслуговування цього обладнання.

Датовано: «___» _____ 2020 р.

[Підпис]

[ініціали, прізвище, посада уповноваженої особи учасника]

м.п. (у разі наявності печатки)

ПРОЕКТ

Договір № ____
надання послуг

м. Київ

«__» _____ 2020 року

Київський університет імені Бориса Грінченка, в особі проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи Турунцева Олександра Петровича, який діє на підставі наказу «Про функціональні обов'язки ректора та проректорів університету» від 11.11.2019 р. № 775, в подальшому - Замовник, з однієї сторони, та _____ в особі _____, який діє на підставі _____, в подальшому Виконавець, з іншої сторони, в подальшому разом - Сторони, уклали цей договір (далі - Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати **Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського та постдрукарського обладнання** (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50530000-9 «Послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки») (далі – Послуги) відповідно до Переліку обладнання визначеного у Додатку № 1 до Договору, який є невід'ємною частиною даного Договору, а Замовник – прийняти та оплатити послуги.

1.2. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

2. КІЛЬКІСТЬ ПОСЛУГ ТА ВИМОГИ ЩОДО ЇХ ЯКІСТІ

2.1. Виконавець повинен вчасно та якісно виконувати Послуги. Відновлювати та підтримувати працездатність обладнання. Здійснювати технічну експертизу устаткування, що обслуговується. Здійснювати діагностичні та профілактичні послуги (технічне діагностування (огляд, чистка від пилу, промивання і очищення контактів)). Надавати безкоштовні консультації. Виконавець зобов'язаний організувати терміновий виїзд майстра за екстремим викликом.

2.2. Обслуговування та ремонт включає в себе: технічне обслуговування; усунення недоліків у роботі обладнання; планово-профілактичний ремонт; ремонт обладнання, оформлення необхідної документації на списання обладнання.

2.3. Виконавець повинен забезпечити придбання та застосування якісних запасних частин, витратних матеріалів обладнання з метою попередження передчасного зносу та пошкодження техніки.

2.4. Послуги повинні надаватись з дотриманням технічних, якісних, кількісних та інших вимог до предмету закупівлі.

2.5. Виконавець гарантує якісне надання послуг. У випадку виникнення зауважень (недоліків) у роботі обладнання після надання послуг Виконавець за власний рахунок усуває виявлені несправності.

2.6. Виконавець гарантує збереження обладнання Замовника за місцем надання послуг на період технічного обслуговування та ремонту, а також картриджів на час їх заправки чи відновлення.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Вартість цього Договору становить _____ грн. (_____ гривень _____ копійок), в т.ч. ПДВ 20% - _____ грн. (_____ гривень _____ копійок).

3.2. Вартість цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3.3. Ціна договору включає в себе вартість надання послуг, транспортні витрати, вантажно-розвантажувальні роботи, вартість запасних частин при проведенні поточного та дрібного ремонту, інші витрати, пов'язані з виконання зобов'язань за договором, а також витрати на страхування, сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

3.4. При проведенні поточного та дрібного ремонту друкарського і пост друкарського обладнання, вартість запасних частин та матеріалів включаються у вартість Послуг.

3.5. Вартість запасних частин та матеріалів, що підлягають заміні, не входить у вартість надання Послуг та оплачуються окремо.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником грошових коштів у валюті України - гривні, на поточний банківський рахунок Виконавця протягом 5 календарних днів з моменту підписання акту наданих послуг.

4.2. Розрахунки за отримані Послуги здійснюються на підставі частини першої статті 49 Бюджетного кодексу України. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги

здійснюється протягом 10 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі.

4.3. Умовою виникнення платіжних зобов'язань Замовника у відповідності до частини першої статті 23 Бюджетного кодексу України є наявність реального відповідного бюджетного призначення.

5. СТРОК ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. Строк надання послуг: до 31.12.2020 року.

5.2. Місце надання послуг: 04212, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13-Б, відповідно до заявок Замовника.

5.3. Обсяг необхідних послуг та місце надання послуг визначається Замовником протягом дії Договору в залежності від реальної потреби і вказується у замовленнях на надання послуг.

5.4. Надання послуг здійснюється силами і засобами Виконавця.

5.5. Обсяг наданих послуг підтверджується актами наданих послуг.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник має право:

6.1.1. Контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.1.2. Повернути Виконавцю акт наданих послуг без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність печатки; підписів; візи особи, що прийняла послуги тощо);

6.1.3. Визначати обсяг надання послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків;

6.1.4. Зменшувати обсяг закупівлі надання Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору додатковою угодою;

6.1.5. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у 10-денний строк.

6.2. Замовник зобов'язаний:

6.2.1. Направляти Виконавцю замовлення на надання Послуг електронною поштою, по факсу чи по телефону, не пізніше, як за дві доби до початку його виконання. Замовлення повинно передбачати кількість, ціну, строки, місце надання послуг тощо із зазначенням посади, прізвища, ім'я, по-батькові та контактному телефону особи, яка прийняла рішення про направлення замовлення;

6.2.2. Приймати надані послуги згідно з актом наданих послуг;

6.2.3. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані послуги.

6.3. Виконавець має право:

6.3.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги;

6.3.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником, Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у 10-денний строк.

6.4. Виконавець зобов'язаний:

6.4.2. Здійснювати 4 планові виїзди на місяць для профілактичного обслуговування обладнання;

6.4.3. Забезпечити екстрені виклики за заявою;

6.4.4. Необмежена кількість консультацій з питань по роботі обладнання (по E-MAIL, телефоном);

6.4.5. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.4.6. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом 2 цього Договору;

6.4.7. За свій рахунок усувати недоліки в неякісно наданих послугах у строки встановлені Замовником;

6.4.8. Приймати від Замовника замовлення на надання Послуг електронною поштою чи по факсу чи по телефону;

6.4.9. У разі необхідності надавати на вимогу Замовника (усну або письмову) підтверджуючі документи (первинні) щодо наданих послуг та/або придбання, використання витратних матеріалів;

6.4.10. Надавати Замовнику щомісячно звіти про надані послуги;

6.4.11. Технічне обслуговування має здійснюватися відповідно до вимог Правил технічної експлуатації, іншої нормативно-технічної документації, що регламентує основні організаційні та технічні вимоги до експлуатації обладнання.

6.4.12. Під час надання послуг Виконавець повинен забезпечити дотримання необхідних протипожежних заходів, заходів з техніки безпеки і охорони навколишнього середовища.

6.4.13. Виконавець має здійснювати технічне обслуговування і планово-профілактичні ремонти силами кваліфікованого персоналу із застосуванням своїх матеріалів, інструментів і обладнання.

6.4.14. Для оперативного усунення несправностей обладнання та здійснення технічного обслуговування Виконавець зобов'язаний забезпечити обслуговуючий персонал необхідними матеріально-технічними ресурсами і витратними матеріалами.

6.4.15. Виконавець зобов'язаний усунути всі виявлені замовником недоліки наданих послуг своїми силами і за власний рахунок у строки, зазначені в претензії замовника.

6.4.16. Виконавець щомісяця на підставі записів у журналі реєстрації виконаних робіт оформляє акти наданих послуг. Приймання робіт здійснює відповідальна особа замовника за актом наданих послуг.

6.4.17. У разі виявлення під час приймання виконаних робіт недоліків Замовник ставить до відома Виконавця (із зазначенням виявлених під час приймання недоліків) і залишає за собою право не підписувати акт наданих послуг до повного усунення зауважень.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену цим Договором та законодавством України.

7.2. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання зобов'язань за Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену ч. 2 ст. 231 Господарського кодексу України.

7.3. Відшкодування збитків, сплата штрафу та пені не звільняють Сторони від виконання своїх зобов'язань за цим Договором.

7.4. За відмову від надання Послуг частково або повністю, Виконавець зобов'язаний сплатити Замовнику штраф у розмірі 25% від ціни Договору.

7.5. У випадку невиконання або неналежного виконання Виконавцем своїх обов'язків (крім обставин непереборної сили), він зобов'язаний компенсувати збитки Замовника, що виникнуть у зв'язку з цим. Розмір збитків визначається у відповідності до чинного законодавства України.

7.6. У разі застосування пені/штрафу Сторона, що порушила зобов'язання, зобов'язана сплатити суму пені/штрафу на підставі виставленої претензії. Оплата проводиться протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати отримання претензії Стороною, яка допустила порушення виконання своїх зобов'язань за Договором. Претензія направляється електронною поштою з подальшим направленням оригіналу поштою (рекомендованим з повідомленням) на адресу, вказану в Договорі.

7.7. Виконавець несе відповідальність, в тому числі в разі нанесення збитків Замовнику, за надання недостовірних даних стосовно необхідності зміни вартості надання Послуг та, відповідно, ціни Договору та суми розрахунків, що може бути встановлено у ході перевірки контролюючими органами. При цьому, Виконавець зобов'язаний сплатити Замовникові штраф у розмірі 50% від суми завданих збитків Замовнику та повністю компенсувати завдані збитки.

7.4. Сторони здійснюють необхідні заходи щодо розв'язання спірних питань, розбіжностей чи претензій, що можуть виникнути в процесі спільного виконання умов договору шляхом переговорів, а в разі не врегулювання, спір розглядається у відповідному суді, згідно встановленої підсудності та підвідомчості.

8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (пожежа, аварія, катастрофа, стихійне лихо, війна, воєнні дії, громадські хвилювання, прояви тероризму, епізоотія, прийняття нормативних актів, що заважають виконанню положень даного Договору, тощо), а також обставин, які Сторони не в змозі подолати наявними у них засобами.

8.2. У разі виникнення обставин непереборної сили, строк виконання зобов'язань зупиняється на час дії таких обставин.

8.3. Сторона, що не може виконати зобов'язання за цим Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі.

8.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є довідка, видана уповноваженим на те органом.

8.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжуються більше, ніж 30 календарних днів кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У цьому випадку Сторони звільняються від обов'язку на відшкодування іншій Стороні можливих збитків, окрім повернення невикористаних коштів від перерахованих сум попередньої оплати протягом трьох банківських днів з моменту розірвання цього Договору.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

9.1. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до 31 грудня 2020 року.

9.2. Цей Договір укладається і підписується у 2 автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

9.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

9.4. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються законодавством України.

9.5. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються у тижневий строк в письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

9.6. У разі зміни свого місцезнаходження Виконавець зобов'язаний протягом 1 (одного) календарного дня з дати такої зміни поінформувати про це Замовника листом, скріпленим власною печаткою. Такий лист надсилається Замовнику рекомендованим листом з повідомленням про отримання або кур'єром.

9.7. У разі відсутності бюджетного фінансування умови цього Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін з обов'язковим укладанням додаткового договору до цього Договору.

9.8. Одностороння відмова від виконання Сторонами своїх зобов'язань не допускається.

9.9. Замовник є неприбутковою бюджетною установою.

9.10. Виконавець є _____.

10. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Місцезнаходження:

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

Код ЄДРПОУ 02136554

р/р № _____

в _____

код банку _____

ПІН 021365526534

Номер свідоцтва платника ПДВ: 100270398

E-mail: xtender@kubg.edu.ua

Тел.: 272-14-11, 272-14-90

Проректор з організаційних питань та АГР

_____ О.П. Турунцев

м.п.

Виконавець:

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

р/р № _____

код банку _____

ПІН _____

Номер свідоцтва платника ПДВ: _____

E-mail: _____

тел.: _____

м.п.

Перелік друкарського обладнання

№ з/п	Найменування	К-ть	Вартість послуг, грн..., без ПДВ
1.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Xerox Color 550	1	
2.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Konica Minolta bizhub c220	1	
3.	Високопродуктивний повнокольоровий мережевий принтер, копір, сканер Ricoh Pro™ C5200S	1	
4.	Різограф Riso EZ371	1	
5.	Різограф Riso RZ970	1	
6.	Різограф Riso EZ200	2	
7.	Струменевий кольоровий принтер Epson L800	1	
8.	Струменевий кольоровий принтер Epson L805	2	
9.	Прес-ламінатор А4	1	
10.	Вирубка Wenlin-D5	1	
11.	Мережевий монохромний принтер Ricoh SP 8400DN	1	
12.	Монохромний багатофункціональний пристрій KYOCERA KM-8030	2	
13.	Кольоровий багатофункціональний пристрій KYOCERA KM-C3232E	2	
14.	Монохромний багатофункціональний пристрій KYOCERA FS-1116 MFP	2	
15.	Монохромний багатофункціональний пристрій KYOCERA KM-1650	2	
16.	Технічне обслуговування кольорового лазерного принтера Xerox Tektronix Phaser 7700	1	
17.	Технічне обслуговування кольорового лазерного принтера Konica Minolta bizhub c250P	1	
Всього, без ПДВ, грн.			
ПДВ, грн..			
Разом , з ПДВ, грн..			

Перелік постдрукарського обладнання

№ з/п	Найменування	Кількість	Вартість послуг, грн..., без ПДВ
1.	Підбірно-брошуровальний комплекс Duplo DBM-120	1	
2.	Електротермобіндер BW-950Z	1	
3.	Електрорізальна машина BW-520V9 (в тому числі заточка ножів)	1	
4.	Ламінатор MATRIX DUO SN-460	1	
5.	Ламінатор RSL-2701	1	
6.	Гільотина IDEAL 4700 (в тому числі заточка ножів)	1	
7.	Гільотина IDEAL 4205 (в тому числі заточка ножів)	1	
8.	Машина гільотинна паперорізальна ЕВА 6655	1	

	(в тому числі заточка ножів)		
9.	Конвертний ламінатор Heat Seal H 535 Turbo	1	
		Всього, без ПДВ, грн.	
		ПДВ, грн..	
		Разом , з ПДВ, грн..	

Загальна вартість послуг по Договору становить _____ грн. _____ коп.
 (_____ грн. _____ коп.), в т.ч. ПДВ 20% - _____ грн. _____ коп. (_____ грн. _____ коп.)

Вартість послуг за 1 місяць складає _____ грн. _____ коп. _____ грн. _____ коп.
 (_____ грн. _____ коп.), в т.ч. ПДВ 20% - _____ грн. _____ коп. (_____ грн. _____ коп.)

Замовник:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Проректор з організаційних питань та АГР

_____ О.П. Турунцев

М.П.

Виконавець:

М.П.