

Київський університет імені Бориса Грінченка

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

ГОЛОВА КОМІТЕТУ З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

Турунцев О.П.



за рішенням комітету з конкурсних торгів,
згідно протоколу від «04» червня 2015 року
№ б/н

ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

Код - 31.01.1

Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі
(стіл модульний)

м. Київ - 2015 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів
2. Інформація про замовника торгів:
3. Інформація про предмет закупівлі
4. Процедура закупівлі
5. Недискримінація учасників
6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів

Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів

1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів
2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів

Розділ 3. Інструкція з підготовки пропозицій конкурсних торгів

1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів
2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника
3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів
4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів
5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними
6. Кваліфікаційні критерії до учасників
7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
8. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів
9. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником

Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів

1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів
2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів

Розділ 5. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію
2. Виправлення арифметичних помилок
3. Інша інформація
4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів
5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися

Розділ 6. Укладання договору про закупівлю

1. Терміни укладання договору
2. Основні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю
3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
4. Забезпечення виконання договору про закупівлю

Додаток 1. Форма «Пропозиція конкурсних торгів»

Додаток 2. Кваліфікаційні критерії та інші вимоги, що підтверджують відповідність Учасника документації конкурсних торгів

Додаток 3. Технічні вимоги

Додаток 4. Дислокація закладів на постачання товару

Процедура закупівлі – відкриті торги”

Документація конкурсних торгів складена відповідно до Закону України "Про здійснення державних закупівель" від 10 квітня 2014 року № 1197 – VII (далі – Закон).

| Розділ 1. Загальні положення | |
|--|---|
| 1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів | Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України "Про здійснення державних закупівель" від 10 квітня 2014 року № 1197 – VII (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом з подальшими змінами і доповненнями до нього. |
| 2. Інформація про замовника торгів: | |
| - повне найменування: | Київський університет імені Бориса Грінченка |
| - місцезнаходження: | вул.Бульварно-Кудрявська,18/2, м.Київ, Україна, 04053. |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | Хархалуп Тетяна Григорівна, заступник головного бухгалтера, тел/факс (044) 272-14-90, xtender@kubg.edu.ua |
| 3. Інформація про предмет закупівлі | |
| - найменування предмета закупівлі: | Код - 31.01.1 Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі (стіл модульний) |
| - вид предмета закупівлі: | товар |
| - місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | м. Київ (за адресами навчальних корпусів Університету) стіл модульний – 800шт. |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | серпень 2015 р. |
| 4. Процедура закупівлі | Відкриті торги |
| 5. Недискримінація учасників | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. |
| 6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів | Валютою пропозиції конкурсних торгів є національна валюта України - гривня. |
| 7. Інформація про мову (мови), якою | Під час проведення процедури закупівель документи, що готуються замовником, пропозиції конкурсних торгів, підготовлені учасниками, а |

| | |
|---|---|
| (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів | також вся кореспонденція та документація, пов'язані з цими пропозиціями конкурсних торгів, якими обмінюються Учасники та Замовник, повинні бути викладені українською мовою. У разі, якщо в складі пропозиції конкурсних торгів будь-які документи викладені іншою мовою, то вони повинні мати автентичний переклад на українську мову. Визначальним є текст викладений українською мовою. |
| Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів | |
| 1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів | <p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів (за 5 днів – у разі скороченої процедури) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу.</p> <p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів, та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>У разі несвоєчасного подання замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів. Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p> |
| 2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів | <p>Проведення зборів не планується. У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо звернень і надсилає його всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p> |
| Розділ 3. Підготовка пропозицій конкурсних торгів (інструкція з підготовки пропозицій конкурсних торгів) | |
| 1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів *Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством), за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих | <p>Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та дати підпису. На зворотному боці останньої сторінки місце її прошиття має бути заклеєно контрольним папірцем зі словами „Прожито та пронумеровано (<i>вказати кількість</i>) сторінок”, завірено підписом Учасника або уповноваженої особи Учасника та печаткою, у разі її відсутності - власним підписом Учасника або його уповноваженої особи.</p> <p>Пропозиція подається у запечатаному конверті.</p> <p>На запит учасника замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу. Відмова або ухилення замовника від негайного отримання пропозицій конкурсних торгів, що подаються особисто, є підставою для оскарження.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами), або документів завірених іншими підприємствами)</p> | <p>Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Отримана пропозиція конкурсних торгів вноситься замовником до реєстру, форма якого визначається Уповноваженим органом.</p> <p>Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані. Також усі сторінки пропозиції (крім лицьових сторінок оригіналів, де є оригінали печаток та нотаріально завірених копій) повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати підпису*.</p> <p>Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі підтверджується довіреністю, дорученням, випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі*.</p> <p>На конверті повинно бути зазначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повне найменування і адреса замовника; - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; - повне найменування учасника процедури закупівлі, його адреса, ідентифікаційний код ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; - маркування: „Не відкривати до _____ .2015 до 11.00. (за київським часом)”. <p>Пропозиції конкурсних торгів, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, які їх подали.</p> |
| <p>2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника</p> | <p>Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реєстру документів, з чітким зазначенням назви документу та номеру сторінки, на якій він перебуває; - пропозиції конкурсних торгів згідно Додатку 1 цієї документації. - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів; - документа, що підтверджує надання учасником забезпечення пропозиції конкурсних торгів (якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення відкритих торгів) - документального підтвердження відповідності пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам по предмету закупівлі, встановленим у п. 7. розділу 3 ДКТ замовником та Додатком 3 цієї документації; - документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям. п. 6 ДКТ розділу 3 та Додатку 2 цієї документації; - документально підтвердженої інформації про відсутність підстав для відмови учаснику у участі в процедурі закупівлі зазначеної у п. 6 ДКТ розділу 3 та Додатку 2 цієї документації. |

| | |
|---|--|
| | <p>- довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:</p> <p>а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс);</p> <p>б) керівництво (посада, ім'я, по батькові) - для юридичних осіб;</p> <p>в) форма власності та юридичний (правовий) статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).</p> <p>- основних умов договору;</p> <p>- документи визначені у Додатку 2 цієї документації.</p> <p>Відсутність документів, передбачених в цьому пункті ДКТ, розцінюється як невідповідність пропозиції конкурсних торгів умовам ДКТ.</p> |
| <p>3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів</p> | <p>Учасник під час подання пропозиції конкурсних торгів одночасно надає забезпечення пропозиції конкурсних торгів, розмір якого складає – 29 100,00 грн. (Двадцять дев'ять тисяч сто грн.)</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів обов'язково супроводжується документом, що підтверджує внесення забезпечення, яке має бути подане у формі оригіналу банківської гарантії.</p> <p>Оригінал гарантії наданої банком, подається одночасно з пропозицією конкурсних торгів запечатана в окремий підписаний конверт «Забезпечення пропозиції конкурсних торгів» (підписаний конверт «Забезпечення пропозиції конкурсних торгів» вкладається до конверту з пропозицією конкурсних торгів), а копія підшивається у складі пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Гарантія банку має бути оформлена не раніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>До банківської гарантії додаються копії банківських документів – ліцензія НБУ, балансовий звіт за 2014р та за I квартал 2015 р., фінансовий звіт (звіт про прибутки та збитки) за 2014р та за I квартал 2015р.</p> <p>Усі витрати, пов'язані з поданням забезпечення, здійснюються за рахунок коштів Учасника. Термін дії гарантії, наданої як забезпечення пропозиції Учасника, має відповідати строку дії пропозиції конкурсних торгів (120 календарних днів з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).</p> <p>Пропозиції, що не супроводжуються забезпеченням конкурсних торгів, відхиляються Замовником.</p> |
| <p>4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів</p> | <p>Замовник повертає забезпечення пропозиції конкурсних торгів учаснику протягом трьох банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закінчення строку дії забезпечення пропозиції конкурсних торгів, зазначеного в документації конкурсних торгів; - укладення договору про закупівлю з учасником, що став переможцем конкурсних торгів; - відкликання пропозиції конкурсних торгів до закінчення строку її подання; - закінчення процедури закупівлі у разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, що подали пропозиції конкурсних торгів. <p>Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не повертається замовником у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником після закінчення строку її подання; |

| | |
|--|---|
| | <p>- не підписання учасником, що став переможцем процедури торгів, договору про закупівлю;</p> <p>- ненадання переможцем процедури торгів забезпечення виконання договору про закупівлю після акцепту його пропозиції конкурсних торгів, якщо надання такого забезпечення передбачено документацією конкурсних торгів.</p> <p>Кошти, що надійшли як забезпечення пропозиції конкурсних торгів (у разі, якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню до відповідного бюджету, а в разі здійснення закупівлі юридичними особами (їх об'єднаннями) не за бюджетні кошти - перераховуються на рахунок таких юридичних осіб (їх об'єднань).</p> |
| <p>5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними</p> | <p>Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 120 (ста двадцяти) днів. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Учасник має право:</p> <p>відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів (якщо воно вимагається);</p> <p>погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів (якщо воно вимагається).</p> |
| <p>6. Кваліфікаційні критерії до учасників</p> | <p>Замовник вимагає від учасників подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям зазначених у статті 16 Закону.</p> <p>Замовник встановлює такі кваліфікаційні критерії:</p> <p>наявність обладнання та матеріально-технічної бази що підтверджується сертифікатом ISO 9001</p> <p>наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;</p> <p>наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів;</p> <p>наявність фінансової спроможності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами).</p> <p>Замовником можуть встановлюватися кваліфікаційні критерії до учасників відповідно до статті 16 Закону, а також встановлюються вимоги відповідно до статті 17 Закону, інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам згідно із законодавством (додаток № 2)</p> <p>Учасник за власним бажанням може надати додаткові матеріали про його відповідність кваліфікаційним критеріям.</p> <p>Відповідно до статті 17 Закону замовник приймає рішення про відмову учаснику, в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити пропозицію конкурсних торгів учасника (учасника попередньої кваліфікації) у разі, якщо:</p> |

1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;

1¹) відомості про юридичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, або зазначена юридична особа не має антикорупційної програми чи уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони є обов'язковими відповідно до закону;

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

3) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років 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, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);

4) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;

5) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;

6) пропозиція конкурсних торгів подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника;

7) учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура.

8) учасник немає заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);

9) учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту.

10) учасник або учасник попередньої кваліфікації зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Всі документи (за винятком лицьової сторони оригіналів, де є оригінали печаток інших установ та нотаріально завірених копій), які учасник подає для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та відсутності підстав для відмови в участі у торгах повинні на всіх сторінках мати відбиток печатки учасника (ця вимога не розповсюджується на учасників, що відповідно до законодавства здійснюють діяльність без печатки), **підпис уповноваженої особи із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати підпису.**

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ,

| | |
|--|--|
| | <p>організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 цього Закону, або факту зазначення у ПКТ будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє ПКТ такого учасника.</p> <p>Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Усі пропозиції конкурсних торгів, які відповідають кваліфікаційним критеріям, встановленим частиною другою цієї статті, та за відсутності інших, передбачених цим Законом, підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.</p> |
| 7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | <p>Учасник визначає ціни на товари, які він пропонує поставити за договором, з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, транспортних витрат, усіх інших витрат.</p> <p>Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів на товар, який пропонується постачати за договором, та інших документів, пов'язаних із поданням пропозиції конкурсних торгів, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.</p> <p>Замовником зазначаються вимоги до предмета закупівлі згідно з частиною другою п. 3. статті 22 Закону та згідно додатків 2 – 3.</p> |
| 8. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів | <p>Учасники процедури закупівлі подають пропозицію конкурсних торгів щодо предмету закупівлі в цілому згідно додатку №3.</p> |
| 9. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником | <p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції конкурсних торгів. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, якщо вони отримані замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів.</p> |
| Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів | |
| 1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів: - спосіб подання пропозицій конкурсних торгів: - місце подання пропозицій конкурсних торгів: - кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час): | <p>Особисто або поштою</p> <p>вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, к. 101, м. Київ, Україна, поштовий індекс 04053</p> <p><i><u>09.07.2015 рік до 10 год.00хв. (за київським часом)</u></i></p> <p>Пропозиції конкурсних торгів, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>учасникам, які їх подали.</p> <p>На запит учасника замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу.</p> |
| <p>2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів:</p> <p>- місце розкриття пропозицій конкурсних торгів:</p> <p>- дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів:</p> | <p>вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, к. 206, м. Київ, Україна.</p> <p><i>09.07.2015 рік 11 год 00 хв. (за київським часом)</i></p> <p>До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники, а також представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Повноваження представника учасника підтверджується дорученням, випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або службове посвідчення.</p> <p>Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою встановленою Уповноваженим органом. Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p> |
| <p>Розділ 5. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця</p> | |
| <p>1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій</p> | <p>Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.</p> <p>Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з</p> |

| | |
|--|--|
| <p>конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію</p> | <p>питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Замовником визначаються критерії та методика оцінки відповідно до частини п'ятої статті 28 Закону.</p> <p>Замовник проводить оцінку пропозицій конкурсних торгів, які не було відхилено згідно з цим Законом.</p> <p>Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно з Законом (у кількості не менше двох), на наступної методики оцінки:</p> <p style="text-align: center;">Критерієм оцінки є ціна. МЕТОДИКА ОЦІНКИ</p> <p>1. Кількість балів за критерієм «Ціна предмету закупівлі» визначається наступним чином:</p> <p>Максимальна кількість балів за критерієм „<i>Ціна</i>”- 100</p> <p>Пропозиції конкурсних торгів, у якій ціна предмету закупівлі найменша, присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:</p> $B_{\text{обчисл.}} = \frac{C_{\text{min}}}{C_{\text{обчисл.}}} * 100, \text{ де:}$ <p>$B_{\text{обчисл.}}$ – обчислювальна кількість балів; C_{min} – найнижча вартість предмету закупівлі; $C_{\text{обчисл.}}$ – показник пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якої обчислюється</p> <p>Максимально можлива кількість балів - 100.</p> <p>Переможцем визначається пропозиція, що набрала більшу кількість балів.</p> |
| <p>2. Виправлення арифметичних помилок</p> | <p>Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, у порядку, визначеному документацією конкурсних торгів, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Помилки виправляються Замовником у такій послідовності:</p> <p>а) при розходженні між сумами, вказаними літерами та у цифрах, сума літерами є визначальною;</p> <p>б) якщо існує помилка у визначенні вартості, одержаної шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а вартість виправляється. Якщо в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподільвача, в такому випадку вартість є визначальною, а ціна за одиницю виправляється.</p> <p>Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється.</p> |
| <p>3. Інша інформація</p> | <p>Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого учасника.</p> <p>За підроблення документів учасник торгів несе кримінальну</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>відповідальність згідно з статтею 358 Кримінального Кодексу України.</p> <p>Витрати Учасника, пов'язані з підготовкою, поданням пропозиції конкурсних торгів та укладанням договору не включаються до ціни пропозиції та не відшкодовуються (в тому числі і в разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).</p> <p><i>Учасник повинен орієнтуватись на середньо ринкові ціни на даний товар на момент подання пропозиції.</i></p> |
| <p>4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів</p> | <p>Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо:</p> <p>1) учасник:</p> <p>не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим статтею 16 Закону;</p> <p>не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;</p> <p>не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;</p> <p>2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону;</p> <p>3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.</p> <p>Учасник, пропозиція конкурсних торгів якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення. Інформація про відхилення пропозиції оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p> |
| <p>5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p> | <p>1. Замовник відмінює торги в разі:</p> <p>відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг; неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель;</p> <p>виявлення факту змови учасників;</p> <p>порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом;</p> <p>подання для участі в них менше двох пропозицій конкурсних торгів, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше трьох пропозицій;</p> <p>відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом;</p> <p>якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників.</p> <p>Про відміну процедури закупівлі за такими підставами має бути чітко</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>визначено у документації конкурсних торгів.</p> <p>2. Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:</p> <p>ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;</p> <p>здійснення закупівлі стало неможливим у наслідок непереборної сили;</p> <p>скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.</p> <p>3. Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається замовником усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення.</p> |
| <p>Розділ 6. Укладання договору про закупівлю</p> | |
| <p>1. Терміни укладання договору</p> | <p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції у строк не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції, відповідно до умов документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>У разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Законом, замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.</p> |
| <p>2. Основні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю</p> | <p>Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України, з урахуванням особливостей, визначених Законом. Зазначається замовником відповідно до вимог статей 40 Закону.</p> <p>Істотними умовами договору про закупівлю є:</p> <p style="text-align: center;">I. Предмет договору</p> <p>1.1. Учасник зобов'язується у 2015 році поставити Замовникові товари, зазначені у специфікації, а Замовник - прийняти і оплатити такі товари.</p> <p>1.2. Найменування (номенклатура, асортимент, кількість) товару: код 31.01.1 - Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі (стіл модульний) Кількість товарів: стіл модульний – 800 шт.</p> <p style="text-align: center;">II. Якість товарів</p> <p>2.1. Учасник гарантує якість товарів, що постачаються.</p> <p>2.2. Товари, що постачаються, повинні мати необхідні сертифікати (сертифікат відповідності), висновки санітарно-епідеміологічної служби МОЗ України, інструкції (настанови) українською мовою; супроводжуватися документами щодо найменування (в т.ч.</p> |

торгівельного), кількості, номерів серій, термінів придатності, форми, виробника. Кожна серія повинна супроводжуватися сертифікатом якості, виданим виробником або іншою уповноваженою особою.

III. Сума договору

3.1. Сума, визначена у договорі: _____ (вказати цифрами та словами); у тому числі: _____ (ціна Договору визначається з урахуванням ПДВ/без ПДВ).

3.2. Сума, визначена у договорі може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

3.3. Зобов'язання за договором виникають лише у разі наявності відповідних бюджетних призначень.

IV. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунки проводяться шляхом: оплати за поставлений товар (партію товару) здійснюється Замовником протягом 40 банківських днів з моменту постачання товару (партії товару) після пред'явлення Постачальником видаткової накладної на оплату товару.

4.2. У випадку затримки оплати замовлення Замовником як бюджетної установи (відсутність коштів на розрахунковому рахунку чи затримки фінансування) він зобов'язується провести оплату поставленого товару протягом 10 банківських днів з дня надходження коштів на рахунок.

V. Поставка товарів

5.1. Строк поставки товарів – 10 календарних днів з дати подання заявки.

5.2. Місце поставки товарів: м. Київ (за адресами навчальних корпусів Університету)

5.3. Кожна поставка товарів повинна підтверджуватись накладною та якісними посвідченнями.

5.4. Роботи з приводу встановлення меблів виконуються постачальником у день поставки.

5.5. Постачальник зобов'язується забезпечити:

5.5.1. Поставку товару (партії товару) до навчального корпусу Університету.

5.5.2. Сборку меблів.

VI. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлені товари;

6.1.2. Приймати поставлені товари згідно з видатковою накладною;

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його за 10 календарних днів до розірвання;

6.2.2. Контролювати поставку товарів у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі товарів та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони зобов'язані внести відповідні зміни до цього Договору;

6.2.4. Повернути видаткову накладну Учаснику без здійснення оплати в разі її неналежного оформлення.

6.3. Учасник зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку товарів у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. Забезпечити поставку товарів, якість яких відповідає умовам, установленим розділом 2 цього Договору;

6.4. Учасник має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлені товари;

6.4.2. На дострокову поставку товарів за письмовим погодженням Замовника;

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 10 календарних днів до розірвання.

VII. Відповідальність сторін

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

VIII. 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 (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

IX. 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.

X. Строк дії договору

10.1. Цей Договір діє до 31.12.2015 р.

10.2. Відповідно до частини 3 статті 631 Цивільного Кодексу України умови цього Договору застосовуються до відносин, що виникли між сторонами до моменту укладання цього договору.

10.3. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

XI. Інші умови

11.1. За порушення умов Договору, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

XII. Додатки до договору

Невід'ємною частиною цього Договору є:

- Додаток 1. Специфікація.

Ми ознайомилися з зазначеними вище умовами і погоджуємося на їх внесення до договору про закупівлю у разі, якщо наша пропозиція буде акцептована.

Уповноважена особа

(підпис)

МП

(ініціали та прізвище)

| | |
|---|--|
| | <p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі. 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 інфляції, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю; 8) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини шостої статті 40 Закону «Про здійснення державних закупівель». (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>3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю</p> | <p>У разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом, замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.</p> |
| <p>4.Забезпечення виконання договору про закупівлю</p> | <p>Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається</p> |

Додаток 1

Форма „Пропозиція” подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.

ФОРМА "ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ"

На участь у відкритих торгах на закупівлю

Код - 31.01.1

**Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі
(стіл модульний)**

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю **меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі (стіл модульний)**, згідно з документацією конкурсних торгів Замовника торгів.

Вивчивши документацію конкурсних торгів, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та договору на умовах, зазначених у цієї пропозиції за наступними цінами:

| Найменування товару | Одиниці виміру | Кількість | Ціна за одиницю грн. без ПДВ | Ціна за одиницю грн. з ПДВ | Загальна вартість грн. без ПДВ | Загальна вартість грн. з ПДВ |
|---|----------------|-----------|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | |
| вартість пропозиції (цифрами та прописом) _____ грн.. з ПДВ/без ПДВ | | | | | | |

1. У разі акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваша документація конкурсних торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 календарних днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із Замовником у строк не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту.

5. Умови постачання: м.Київ (за адресами навчальних корпусів Університету).

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою, у разі наявності

Додаток 2

Кваліфікаційні критерії та інші вимоги, що підтверджують відповідність Учасника документації конкурсних торгів

1. Документи, які повинен подати Учасник-юридична особа для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до положень Статуту :

- 1.1. Копія Статуту або іншого установчого документу.
- 1.2. Копія довідки Держкомстату або оригінал чи нотаріально завірена копія довідки з державної податкової інспекції про основні види діяльності (для фізичних осіб).

2. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він фінансово спроможний:

- 2.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), дійсну на момент розкриття пропозицій конкурсних торгів.
- 2.2. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, виданої **не раніше ніж за 14 робочих днів** до дати розкриття пропозицій з конкурсних торгів.
- 2.3. Копія балансу (форма № 1) (за 2014 рік та за I квартал 2015 р. з відміткою відповідного органу про прийняття) (для юридичних осіб).
- 2.5. Копію звіту про фінансові результати (форма № 2) (за 2014 рік та за I квартал 2015 р. з відміткою відповідного органу про прийняття) (для юридичних осіб).
- 2.6. Копію звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (за 2014 р. з відміткою відповідного органу про прийняття) (для юридичних осіб).
- 2.7. Копію звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи (за останній звітний період з відміткою відповідного органу про прийняття) (для фізичних осіб) (за 2014 рік та за I квартал 2015 р. (у разі подання квартального звіту) з відміткою відповідного органу про прийняття).

3. Інші документи:

- 3.1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:
 - а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс);
 - б) керівництво (посада, ім'я, по батькові) - для юридичних осіб;
 - в) форма власності та юридичний (правовий) статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).
- 3.2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності).
- 3.3. Оригінал або нотаріально завірена Виписка з Єдиного державного реєстру юридичної та фізичних осіб – підприємців із зазначенням відповідних відомостей, яка видана не раніше ніж за 15 календарних днів до розкриття.
- 3.3. Копія довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб).
- 3.4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).
- 3.5. Копія паспорту (для фізичних осіб).
- 3.6. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або єдиного податку.
- 3.7. Копія довідки про взяття на облік платника податків.
- 3.8. Довіреність на право підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі (подається тільки у разі якщо пропозицію конкурсних торгів підписує не керівник підприємства).
- 3.9. Копію наказу про призначення керівника підприємства на посаду (для юридичних осіб).
- 3.10. Копія паспорту представника підприємства, якого уповноважено підписувати договір (копії всіх сторінок на яких наявна інформація) (для юридичних осіб);

4. Досвід у виконанні аналогічних договорів

4.1. Документально підтверджена інформаційна довідка про виконання аналогічних договорів:

| № з/п | Найменування предмету договору | Термін виконання договору * | Замовник, поштова адреса, № телефону |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| | | | |

* зазначається дата укладання та закінчення дії договору.

4.2. Копії договорів, зазначених у довідці п. 4.1.

4.3. Оригінали відгуків від замовників, про якісне виконання договорів та співпрацю Учасника з Замовниками, з якими укладені вищезазначені договори з печаткою Замовників.

5. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він має працівників відповідної кваліфікації:

5.1. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

6. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він має обладнання та матеріально-технічну базу:

6.1. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, в якій зазначається інформація про наявність обладнання та матеріально – технічної бази у тому числі власних виробничих потужностей та/або центрів обслуговування на території України.

6.2. Копії документів на правові підстави наявності матеріально – технічної бази (договір купівлі – продажу, оренди, свідоцтва про право власності, тощо).

7. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження якості продукції:

7.1. Копії документів, що засвідчують якість та безпеку запропонованої продукції в повному обсязі, наявність яких передбачена чинним законодавством:

- Копію висновку державної санітарно-гігієнічної експертизи, засвідчену(і) печаткою та підписом уповноваженої особи виробника на відповідність меблів для закладів освіти, що постачаються, вимогам діючого санітарного законодавства та копія додатку до цього висновку.

- Сертифікати відповідності (сертифікати відповідності, для товарів, які підлягають обов'язковій сертифікації);

- Таблицю про відповідність меблів

ВІДПОВІДНІСТЬ МЕБЛІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ВИМОГАМ ТА ТЕХНІЧНИМ ВИМОГАМ

(форма, яка подається учасником)

| № п/п | Найменування меблів | Наявність документів, що підтверджують якість товару (так/ні) | | | Технічний опис, креслення або фото (так/ні) |
|-------|---------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | Гарантійний термін обслуговування | Гігієнічний висновок матеріалів | Відповідність технічним вимогам | |
| 1 | | | | | |

8. Відсутність підстав для відхилення учасника:

8.1. Оригінал чи нотаріально завірена копія довідки про відсутність учасника в єдиній базі даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справах про банкрутство та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура, видана уповноваженою державною

установою чи підприємством, яка видана не раніше ніж за 30 календарних днів до розкриття.

8.2. Для підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, учасник у складі своєї пропозиції повинен надати наступні документи:

1) Довідка в довільній формі про службових (посадових) осіб учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі.

1¹) відомості про те, що юридичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, видані уповноваженим органом *(у разі відсутності на дату розкриття діючого відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, учасник повинен надати підтвердження в довільній формі із зазначенням відповідної інформації)*

- Інформаційну довідку про те, що юридична особа має антикорупційну програму та уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони є обов'язковими відповідно до закону; (до довідки додається копія програми, та копія наказу про призначення уповноваженого з антикорупційної програми).

2) Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з органу Міністерства внутрішніх справ (управління інформаційно-аналітичного забезпечення УМВС України) про те, що службові (посадові) особи учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі згідно з інформацією п. 1) цього розділу, не були засуджені за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з яких не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

3) Оригінал або нотаріально завірена копія з Міністерства юстиції України Головного управління юстиції про те, що службових (посадових) осіб учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення, яка видана не раніше ніж за 15 календарних днів до розкриття.

4) Інформаційна довідка або інший документ (за підписом учасника або видана уповноваженим органом не раніше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів) що містить в собі відомості про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (для фізичних осіб);

5) Інформаційна довідка, яка підтверджує, що пропозиція конкурсних торгів подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника.

6) Інформаційна довідка, яка підтверджує, що учасник не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури.

7) Інформаційна довідка (за підписом учасника або видана уповноваженим органом не раніше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів), яка підтверджує, що учасник - суб'єкт господарювання 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, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

8) Інформаційна довідка, яка підтверджує або спростовує інформацію про те, що учасник зареєстрований в офшорних зонах, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Примітка

1. За достовірність інформації та відповідальність за зміст довідок, які викладені в довільній формі несе Учасник.

2. Всі документи повинні мати чіткі копії (де передбачені копії), завірені згідно чинного законодавства та згідно вимог документації конкурсних торгів, з обов'язковою відміткою «Копія вірна» або «Згідно з оригіналом».

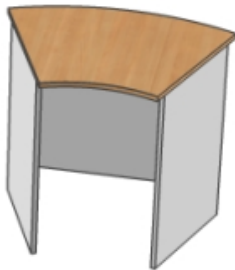
3. Усі сторінки пропозиції (крім лицьових сторінок оригіналів, де є оригінали печаток, оригіналу Виписки з єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців та нотаріально завірених копій) повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати підпису*.

4. **У разі відсутності будь-якого документу, учасник в складі пропозиції конкурсних торгів повинен надати замість цього документу лист з поясненням причини ненадання даного документу.**

5. Пропозиції конкурсних торгів учасника складаються українською мовою. У разі, якщо в складі пропозиції конкурсних торгів учасник надає будь-які документи викладені іншою мовою, то вони повинні мати автентичний переклад на українську мову. Визначальним є текст викладений українською мовою.

*Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством), за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами), або документів завірених іншими підприємствами)

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики за предметом закупівлі 31.01.1 Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі (стіл модульний)

| з/п | Найменування та розміри (мм) | Вимоги | Кількість, шт. |
|-----|--|--|----------------|
| 1. | <p>Стіл модульний (628*528*740)</p>  | <p>Стіл виконаний з ДСП ламінованого, класу Е1, товщиною 18 мм. Торці обрамлені протиударною стрічкою ПВХ 2.0 мм.</p> <p>Стіл повинен складатись з стільниці товщиною 18 мм. обрамленої протиударною стрічкою ПВХ, 2.0 мм. та кріпитись на ніжки каркасу за допомогою стяжки-мініфікс з конусним гвинтом, та чотири шканти дерев'янні що забезпечує багаторазове збирання та розбирання столу.</p> <p>Стільниця столу повинна мати два заокруглення зовнішнє та внутрішнє, зовнішнє заокруглення має бути по переду стільниці, а внутрішнє заокруглення над фартухом.</p> <p>Заокруглення стільниці столу має бути таким щоб з 8 (вісім) таких столів скласти коло діаметром 1768 мм.</p> <p>Каркас столу повинен складатись з ДСП ламінованого товщиною 18 мм торці обрамлені стрічкою ПВХ 0,5 мм з двох ніжок та фартуха, деталі між собою повинні кріпитись за допомогою металевих стяжок-мініфіксів з ексцентриком і пластиковою заглушкою, кожна ніжка столу повинна мати дві пластикові опори</p> <p>Кожен елемент стола модульного повинен пакуватись в три шаровий гофро картон .</p> <p>ДСП виробник Кроншпан</p> <p>Колір декору та кількість столів модульних: 1. № 9490 – 432 столи модульні, 2. № 381 – 264 столи модульні, 3. № 729 - 104 каркаси до стола модульного, 4. № 381 – 104 стільниці до стола модульного.</p> | 800 |

