

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням тендерного комітету

Протокол № 6/н

від «22» лютого 2017 року

Голова тендерного комітету



О.П. Турунцев

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Процедура закупівлі: **відкриті торги**

Предмет закупівлі:

ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки»

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

Розділ I. Загальні положення

1	2	3
1	Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерна документація (далі – ТД) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (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 (далі – Замовник)
2.2	місцезнаходження	вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ, 04053
2.3	посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	<u>З організаційних питань:</u> Турунцев Олександр Петрович – 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 Шакун Ольга Іванівна – заступник головного бухгалтера, 04053, м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, тел.: (044) 272-14-90, e-mail: xtender@kubg.edu.ua <u>З технічних питань:</u> 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) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної 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	Лот 1 - Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського обладнання Лот 2 - Послуги з технічного обслуговування та ремонту постдрукарського обладнання
4.3	місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Місце: вул. Маршала Тимошенка, 13-Б, м. Київ, 04212 Обсяг послуг: визначено в Додатку № 4 тендерної документації
4.4	строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	З моменту підписання договору до 31.12.2017 року
5	Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.
6	Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно з умовами укладеного договору.
7	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції	Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою. Тендерна пропозиція має бути складена українською мовою . Інші документи, що мають відношення до тендерної

		пропозиції, можуть бути складені як українською, так і іноземними мовами, а у разі надання цих документів іноземною мовою (крім російської), вони повинні бути перекладені українською мовою та засвідчені підписом перекладача.
Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації		
1	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 ТД.</p> <p>У разі внесення змін до ТД строк для подання ТП продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до ТД до закінчення строку подання ТП залишалось не менше ніж сім днів.</p> <p>Зміни, що вносяться замовником до ТД, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції ТД додатково до початкової редакції ТД. Замовник разом із змінами до ТД в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.</p> <p>Положення ТД, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до ТД.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
Розділ III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції		
1	Зміст та спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), та завантаження файлів з:</p> <ul style="list-style-type: none"> інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям (згідно Додатку № 1 до цієї тендерної документації); інформацією в довільній формі щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону (згідно Додатку № 2 до цієї тендерної документації); форму тендерна пропозиція (згідно Додатку № 3 до цієї тендерної документації); розрахунок вартості (згідно Додатку № 9 до цієї тендерної

		<p>документації);</p> <p>інформацією про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (Додаток № 4 до тендерної документації);</p> <p>документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів);</p> <p>інформацією про субпідрядника (субпідрядників);</p> <p>опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками в тендерних пропозиціях не призведе до відхилення їх пропозицій (наведено у пункті 2 розділу V).</p> <p>Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.</p> <p>Неспроможність подати всю інформацію, що потребує тендерна документація або подання пропозиції, яка не відповідає вимогам в усіх відношеннях, буде віднесена на ризик учасника та потягне за собою відхилення такої пропозиції.</p> <p>Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій тендерній документації документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей Учасник зареєстрований (аналоги документів). У разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу Учасник-нерезидент повинен додати до тендерної пропозиції заповнену форму пояснювальної записки у відповідності з Додатком №5 цієї документації.</p>
2	Забезпечення тендерної пропозиції	Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається.
3	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається.
4	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 120 днів з дати розкриття тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.</p> <p>Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відхилити таку вимогу; - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.
5	Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, встановлені статтею 17 Закону	<p>Кваліфікаційні критерії до учасників визначені Замовником відповідно до вимог статті 16 Закону (Додаток 1 до тендерної документації), вимоги, встановлені статтею 17 Закону (Додаток 2 до тендерної документації) та інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам визначені у тендерній документації.</p> <p>Учасник надає документально підтверджену інформацію щодо відсутності підстав, визначених у статті 17 Закону (згідно з Додатком № 2 до тендерної документації)</p> <p>Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади,</p>

		<p>підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.</p> <p>У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.</p> <p>Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників – юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців, у складі тендерної пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.</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 (згідно з Додатком №4 до тендерної документації).</p> <p>Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля (надати довідку в довільній формі в електронному вигляді);</p>
7	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником	<p>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 в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.</p>
Розділ IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції		
1	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій: 13 березня 2017 року до 10:00 год.</p> <p>Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру.</p> <p>Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p>
2	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	<p>Дата та час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.</p> <p>Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після закінчення електронного аукціону. Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається</p>

		<p>інформація про ціни/приведені ціни тендерних пропозицій.</p> <p>Під час розкриття тендерних пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни/приведеної ціни. Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 і вимогам, установленим статтею 17 Закону.</p> <p>Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється в день розкриття пропозицій за формою, установленою Уповноваженим органом.</p>
Розділ V. Оцінка тендерної пропозиції		
1	<p>Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>Єдиним критерієм оцінки тендерних пропозицій є ціна.</p> <p>Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною.</p> <p>Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі по лотам.</p> <p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель шляхом застосування електронного аукціону. Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження ціни, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу.</p> <p>Для проведення електронного аукціону ціни всіх пропозицій розташовуються в електронній системі закупівель у порядку від найвищої до найнижчої без зазначення найменувань учасників. Стартовою ціною визначається найвища ціна. Перед початком кожного наступного етапу аукціону визначається нова стартова ціна за результатами попереднього етапу аукціону.</p> <p>У разі якщо учасники подали пропозиції з однаковим значенням ціни, першим в електронному аукціоні пониження ціни буде здійснювати учасник, який подав свою пропозицію пізніше, ніж інші учасники з аналогічним значенням ціни пропозиції.</p> <p>Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни.</p> <p><u>Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону складає – 1%.</u></p> <p>Після оцінки пропозицій замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною. Строк розгляду тендерної пропозиції, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку розгляду тендерної пропозиції замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель.</p> <p>У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно</p>

		<p>вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію з переліку учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.</p> <p>Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.</p> <p>За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір згідно з Законом.</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 тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.</p>
2	Інша інформація	<p>Учасник в складі тендерної пропозиції також надає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості про учасника згідно Додатку № 6 до цієї документації; - Завірена копія ліцензії (за наявності); - довідку, складену у довільній формі (на фірмовому бланку учасника), про можливість вчасного та якісного надання послуг на умовах, викладених в тендерній документації; - лист-погодження з усіма умовами тендерної документації, складений в довільній формі (на фірмовому бланку учасника); - Заповнена форма пояснювальної записки у відповідності з Додатком № 5 цієї документації (у випадку необхідності, тобто у разі подання аналогів документів або відсутності документів та їх аналогів та ін.); - письмова згода на обробку наявних персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток № 7), заповнюється та надається усіма працівниками, які будуть долучені до виконання умов Договору <p>Учасник визначає ціни на послуги, які він пропонує надати на підставі технічних, якісних, кількісних та інших вимог до предмета закупівлі, визначених у Додатку № 4 до цієї документації, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, в тому числі податку на додану вартість (учасники, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України, не включають до ціни своєї пропозиції податок на додану вартість).</p> <p>До розрахунку ціни входять усі види послуг. Не врахована учасником вартість окремих послуг не сплачується замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції.</p> <p>Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко та остаточно визначені без будь-яких посилань, обмежень або застережень та за будь-яких обставин не підлягають зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок.</p>

Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник.

В пропозиції зазначається остаточно виведена підсумкова ціна пропозиції з двома десятковими знаками.

До ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі здійснення процедури закупівлі та укладення Договору про закупівлю. Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції, замовником не відшкодовуються (в тому числі й у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

Якщо ціна пропозиції не включає будь-яких витрат учасника, про які зазначається в цій документації торгів, такі витрати покладаються на учасника.

Учасник визначає ціну на послуги, які він пропонує надати за Договором, з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, а також витрат на страхування, транспортування та інших витрат, визначених законодавством.

Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпорتنних) на послуги, що надаватимуться за Договором про закупівлю, та інших документів, пов'язаних із поданням пропозиції, та самостійно несе всі витрати на їх отримання, а замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за ці витрати незалежно від результату процедури закупівлі.

До ціни пропозиції не включаються витрати на оплату послуг консультанта за юридичний та інформаційний супровід процедури торгів.

Будь-які витрати, понесені Учасником-переможцем процедури закупівлі у зв'язку з участю в торгах та укладенням договору не вважаються збитками і не підлягають відшкодуванню Учаснику.

Фізична чи юридична особа, може звернутися до органу оскарження з метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів з приводу дії, рішення, бездіяльності Замовника, що суперечать законодавству у сфері закупівель і в наслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.

Оскарження дії Замовника здійснюється у порядку, передбаченому Законом.

До формальних (несуттєвих) помилок Замовником відносяться технічні, механічні та інші помилки, допущені Учасниками в документах, що подані ними в складі пропозиції торгів та такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.

До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:

- не завірення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) Учасника торгів;
- невірне (неповне) та/або не завірення Учасником копії документа згідно з вимогами цієї документації. Наприклад: завірення копії документа лише підписом уповноваженої особи;
- орфографічні помилки та механічні описки в словах і словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо Учасником та надані у складі

		<p>пропозиції.</p> <p>Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зазначення невірної назви документа, що підготовлений безпосередньо Учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації. <p>Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зазначення неповного переліку інформації в певному документі, всупереч вимогам документації, у разі, якщо така інформація в повній мірі відображена в іншому документі, що наданий у складі пропозиції торгів учасника. <p>Наприклад: в відомостях про Учасника не зазначено розрахункового рахунку, відкритого в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів Учасника;</p> <p>Замовник залишає за собою право не відхиляти пропозиції торгів при виявленні формальних помилок незначного характеру, що описані вище, при цьому Замовник гарантує дотримання усіх принципів, визначених статтею 3 Закону.</p> <p>Рішення про віднесення допущеної Учасником помилки до формальної (несуттєвої) приймається колегіально на засіданні тендерного комітету (далі – комітет).</p> <p>Усі рішення тендерного комітету оформляються протоколом, у якому відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні Комітету. У разі відмови члена Комітету підписати протокол, про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.</p> <p>Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог документації з боку Учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію, означатиме, що Учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї документації та вимоги даної документації.</p> <p>У разі виникнення в Учасників процедури закупівлі питань, що не висвітлені у документації, комітет при їх практичному обговоренні з Учасниками процедури закупівлі та вирішенні керується чинним законодавством України.</p> <p><i>Документи, що не передбачені чинним законодавством України для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються учасниками в складі своєї пропозиції (у разі відсутності документів учасник повинен надати замість нього пояснювальну записку у відповідності з Додатком № 5 з зазначенням підстави не надання документа з посиланням на законодавчі акти)</i></p>
3	Відхилення тендерних пропозицій	<p>Тендерна пропозиція відхиляється замовником у разі якщо:</p> <p>учасник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону; - не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;

		<p>переможець:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; - не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; - наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; - тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. <p>Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.</p>
Розділ VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю		
1	Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Замовник відміняє торги в разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби в 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 тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше трьох пропозицій; - допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками - менше трьох пропозицій; - відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом; <p>Про відміну процедури закупівлі за такими підставами має бути чітко визначено в тендерній документації;</p> <p>Торги може бути відмінено частково (за лотом).</p> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції 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). <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель замовником протягом одного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.</p>
2	Строк укладання договору	<p>Замовник укладе договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття</p>

		<p>рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця.</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p>
3	Проект договору про закупівлю	<p>Проект договору наведено у Додатку № 8 до тендерної документації.</p> <p>Разом з тендерною документацією замовником в окремому файлі подається проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням змін його умов.</p> <p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим 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>Забороняється укладання договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених цим Законом.</p>
4	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Виконавець зобов'язується надати Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського / постдрукарського обладнання (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної 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.</p> <p>Вартість Договору становить _____ грн. (_____ гривень _____ копійок), в т.ч. ПДВ 20% - _____ грн. (_____ гривень _____ копійок).</p> <p>Вартість цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін без змін, передбачених договором, обсягу послуг, та інших умов виконання договору.</p> <p>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.</p> <p>При проведенні поточного та дрібного ремонту друкарського і пост друкарського обладнання, вартість запасних частин та матеріалів включаються у вартість Послуг.</p> <p>Вартість запасних частин та матеріалів, що підлягають заміні, не входить у вартість надання Послуг та оплачуються окремо.</p> <p>Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником у безготівковій формі, в гривнях, грошових коштів на поточний банківський рахунок Виконавця протягом 5 календарних днів</p>

		<p>з моменту підписання акту приймання-передачі наданих послуг.</p> <p>Строк надання послуг: до 31.12.2017 року.</p> <p>Місце надання послуг: 04212, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 13-Б, відповідно до заявок Замовника.</p> <p>Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до 31 грудня 2017 року, але в будь-якому випадку до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором, у тому числі до моменту повного здійснення розрахунків за надані послуги за Договором.</p>
5	Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	<p>У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.</p>
6	Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p>Не вимагається.</p>

**Документальне підтвердження
Учасника кваліфікаційним критеріям на виконання вимог статті 16 Закону**

№ з/п	Кваліфікаційні критерії	Учасник на виконання вимог статті 16 Закону повинен надати, інформацію викладену нижче
1	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	Надати в електронному вигляді довідку в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника з інформацією щодо наявної матеріально-технічної бази та обладнання та підтверджуючі документи щодо власності (завірена копія балансової відомості або інвентаризаційної відомості, копія договору оренди обладнання або рахунки-фактури з відміткою про оплату по зазначеному в довідці обладнанню або інші документи, що підтверджують право власності на обладнання та матеріально-технічної бази)
2	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	Довідка в електронному вигляді в довільній формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника з інформацією про: <ul style="list-style-type: none">• склад працівників, які будуть долучені до виконання умов Договору із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади, яку обіймає на підприємстві, спеціальності за освітою, та загального стажу роботи. З метою підтвердження зазначеної інформації Учасник обов'язково надає стосовно основних виконавців: <ul style="list-style-type: none">• копії першої і останньої із заповнених сторінок трудової книжки або договорів (контрактів, угод);• копії документів про освіту.
3	Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору	Довідка в електронному вигляді в довільній формі, за підписом уповноваженої посадової особи Учасника з інформацією про виконання за 2 останні роки аналогічних договорів, які безпосередньо стосуються предмета закупівлі.

Документальне підтвердження Учасника вимогам ст. 17 Закону

№	Замовник приймає рішення про відмову учасникові в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника у випадках, наведених нижче	Учасник на виконання вимоги статті 17 Закону повинен надати інформацію, викладену нижче	Переможець торгів на виконання вимоги статті 17 Закону повинен надати інформацію, викладену нижче
1	Відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (наразі даний реєстр не функціонує) (пункт 2 ч. 1 ст. 17 Закону).	На підтвердження відсутності підстав, передбачених пунктами 2,4,5,6,10 ч.1 (крім п. 1 і п. 7) та ч. 2 ст. 17 Закону, учасник подає інформацію в довільній формі (однією довідкою в довільній формі) за підписом уповноваженої особи учасника та завірену печаткою (у разі наявності).	Інформація в довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи переможця та завірена печаткою (у разі наявності) про те, що відомості про юридичну особу, яка є переможцем, не вносили до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
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 закупівель корупційного правопорушення (пункт 3 ч. 1 ст. 17 Закону).	Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритому реєстрі, а також для підтвердження роздруковує її. Відкритий реєстр за посиланням – http://corrupt.test.informjust.ua/index.php (заходиться на офіційному сайті Мін'юсту). Учасник не подає інформацію.	Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритому реєстрі, а також для підтвердження роздруковує її. Відкритий реєстр за посиланням – http://corrupt.test.informjust.ua/index.php (знаходиться на офіційному сайті Мін'юсту).
3	Суб'єкта господарювання (учасника) протягом останніх трьох років притягнуто 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	На підтвердження відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 4, 5, 6, 10 ч. 1 (крім п. 1 і п.7) та ч. 2 ст. 17 Закону, учасник подає інформацію в довільній формі (однією довідкою в довільній формі) за підписом уповноваженої особи учасника та завірену печаткою (у разі наявності). Замовник може також самостійно перевірити таку інформацію у Зведених відомостях про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді анти конкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення	Замовник може також самостійно перевірити таку інформацію у Зведених відомостях про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді анти конкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами Антимонопольного комітету України (www.amc.gov.ua).

	(тендерів) (пункт 4 ч.1 ст. 17 Закону).	результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами Антимонопольного комітету України (www.amc.gov.ua).	
4	Фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (пункт 5 ч. 1 ст. 17 Закону).	На підтвердження відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 4, 5, 6, 10 ч. 1 (крім п.1 і п.7) та ч. 2 ст. 17 Закону, учасник подає інформацію в довільній формі (однією довідкою в довільній формі) за підписом уповноваженої особи учасника та завірену печаткою (у разі наявності).	Оригінал або нотаріально завірена копія документа (-ів), виданого (-их) відповідним органом, який має такі повноваження, з інформацією про те, що фізичну особу, яка є переможцем, до кримінальної відповідальності не було притягнуто, засуджено (за кримінальними справами), що вона не значиться та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше _____ - денної давнини відносно дати подання документа*
5	Службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (пункт 6 ч. 1 ст. 17 Закону).	На підтвердження відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 4, 5, 6, 10 ч. 1 (крім п.1 і п.7) та ч. 2 ст. 17 Закону, учасник подає інформацію в довільній формі (однією довідкою в довільній формі) за підписом уповноваженої особи учасника та завірену печаткою (у разі наявності).	Оригінал або нотаріально завірена копія документа (-ів), виданого (-их) відповідним органом, який має такі повноваження, з інформацією про те, що службову (посадову) особу переможця, яку уповноважено переможцем представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, до кримінальної відповідальності не притягують, засудженою (за кримінальними справами) вона не значиться та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше _____ - денної давнини відносно дати подання документа*
6	Учасника визнано у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрито ліквідаційну процедуру (пункт 8 ч. 1 ст. 17 Закону).	Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритому реєстрі, а також для підтвердження роздруковує її. Відкритий реєстр за посиланням – https://kap.minjust.gov.ua/services/registry (знаходиться на офіційному сайті Мін'юсту). Учасник не подає інформацію.	Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритому реєстрі, а також для підтвердження роздруковує її. Відкритий реєстр за посиланням – https://kap.minjust.gov.ua/services/registry (знаходиться на офіційному сайті Мін'юсту).
7	У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадянських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та	Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритому реєстрі, а також для підтвердження роздруковує її. Відкритий реєстр за посиланням – https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch (знаходиться на офіційному сайті Мін'юсту) Учасник не подає інформацію.	Замовник самостійно перевіряє інформацію, що міститься у відкритому реєстрі, а також для підтвердження роздруковує її. Відкритий реєстр за посиланням – https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch (знаходиться на офіційному сайті Мін'юсту).

	громадських формувань» (пункт 9 ч. 1 ст. 17 Закону).		
8	Юридична особа, яка є учасником, не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (пункт 10 ч. 1 ст. 17 Закону).	На підтвердження відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 4, 5, 6, 10 ч. 1 (крім п.1 і п.7) та ч. 2 ст. 17 Закону, учасник подає інформацію в довільній формі (однією довідкою в довільній формі) за підписом уповноваженої особи учасника та завірену печаткою (у разі наявності).	
9	Учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) (ч. 2 ст. 17 Закону).	На підтвердження відсутності підстав, передбачених пунктами 2, 4, 5, 6, 10 ч. 1 (крім п.1 і п.7) та ч. 2 ст. 17 Закону, учасник подає інформацію в довільній формі (однією довідкою в довільній формі) за підписом уповноваженої особи учасника та завірену печаткою (у разі наявності).	Оригінал або нотаріально звірена копія довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів (обов'язкових платежів), видана відповідним органом Державної фіскальної служби, що діє станом на дату подання документа*. Додатково замовник може здійснити безкоштовний пошук відомостей щодо даного пункту у відкритому неофіційному реєстрі «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера», який знаходиться на офіційному сайті ДФС за посиланням – http://sfs.gov.ua/businesspartner

*Документи та інформацію, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою і другою ст. 17 Закону, переможець повинен подати замовникові у строк, що не перевищує 5 календарних днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про наміри укласти договір. У разі ненадання переможцем торгів документів відповідно до всіх вимог документації в зазначені строки – замовник акцептує наступну найбільш економічно вигідну пропозицію відповідно до частини 3 ст. 32 Закону.

ФОРМА "ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ"

(форма подається на фірмовому бланку учасника (за наявності))

Уважно вивчивши тендерну документацію, подаємо свою пропозицію на участь у торгах щодо закупівлі **Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського обладнання** (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки») згідно з технічними, якісними, кількісними та іншими вимогами.

Повне найменування учасника: _____

Місцезнаходження: _____

Телефон (факс), e-mail: _____

1. Вивчивши документацію торгів та технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі **Послуги з технічного обслуговування та ремонту друкарського обладнання** (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки»), ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та згодні виконати вимоги замовника та Договору на суму: _____ **грн.** (в тому числі ПДВ _____ грн.)¹ словами _____

1. У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом **120** календарних днів з дня визначення переможця тендерних пропозицій.

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

4. Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно із Законом.

5. Якщо нас визначено переможцем торгів, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір відповідно до Додатку 8 до тендерної документації із замовником не пізніше ніж через **20** днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю та не раніше ніж через **10** днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

6. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в тендерній документації.

Керівник

(або Уповноважена особа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

¹ без ПДВ – для учасників, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України

Внесення змін до форми "ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ" не допускаються.

ФОРМА "ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ"

(форма подається на фірмовому бланку учасника (за наявності))

Уважно вивчивши тендерну документацію, подаємо свою пропозицію на участь у торгах щодо закупівлі **Послуги з технічного обслуговування та ремонту постдрукарського обладнання** (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки») згідно з технічними, якісними, кількісними та іншими вимогами.

Повне найменування учасника: _____

Місцезнаходження: _____

Телефон (факс), e-mail: _____

1. Вивчивши документацію торгів та технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі **Послуги з технічного обслуговування та ремонту постдрукарського обладнання** (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки»), ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та згодні виконати вимоги замовника та Договору на суму: _____ грн. (в тому числі ПДВ _____ грн.)²

словами _____

1. У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом **120** календарних днів з дня визначення переможця тендерних пропозицій.

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

4. Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно із Законом.

5. Якщо нас визначено переможцем торгів, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір відповідно до Додатку 8 до тендерної документації із замовником не пізніше ніж через **20** днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю та не раніше ніж через **10** днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

6. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в тендерній документації.

Керівник

(або Уповноважена особа)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

² без ПДВ – для учасників, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України

Внесення змін до форми "ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ" не допускаються.

Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги щодо закупівлі
«Послуг з технічного обслуговування та ремонту друкарського і постдрукарського обладнання»
(ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки»)

Технічне обслуговування та ремонт друкарського і постдрукарського 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.

1.1. Перелік устаткування, що обслуговується, у тому числі:

Лот 1 - Послуг з технічного обслуговування та ремонту друкарського обладнання.

Друкарське обладнання

№ з/п	Найменування	Кількість
1.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Xerox Color 550	1
2.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Konica Minolta bizhub c220	1
3.	Кольоровий лазерний принтер Xerox Tektronix Phaser 7700	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.	Кольоровий лазерний принтер Konica Minolta Bizhub c250P	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

Лот 2 - Послуг з технічного обслуговування та ремонту постдрукарського обладнання.

Постдрукарське обладнання

№ з/п	Найменування	Кількість
1.	Підбірно-брошурований 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.	Аркушенідбиральна машина FKS	1

1.2. 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.

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

- 4 планові виїзди на місяць для профілактичного обслуговування обладнання.
- Екстрені виклики за заявою.
- Необмежена кількість консультацій з питань по роботі 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 сторуку 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 має включати 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.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА*

№ п/п	Назва документа, передбаченого документальною торгів	Назва документа або аналога документа (із зазначенням, на яких сторінках пропозиції торгів він міститься), зазначення підстави ненадання документа та посилання на законодавчі акти
1		
2		
...		

(Посада, прізвище, ініціали, підпис та дата підписання уповноваженою особою Учасника)

** Пояснювальна записка може надаватися у довільній формі*

ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА*

1. Повне та скорочене найменування Учасника (П.І.Б. – для фізичної особи, в тому числі фізичної особи-підприємця);
2. Назва установчого документа, на підставі якого діє Учасник, його номер та дата;
3. Місце та дата проведення державної реєстрації Учасника;
4. Організаційно-правова форма;
5. Форма власності;
6. Юридична адреса;
7. Поштова адреса;
8. Банківські реквізити обслуговуючого (-их) банку (-ів)**;
9. Дані про посадових осіб Учасника***:

Повна назва посади	Прізвище, ім'я, по батькові	Контактний номер телефону (телефаксу)	E-mail
1	2	3	4
1. <i>Посадова особа, яка має право на укладення договору:</i>			
.....			
2. <i>Інші службові (посадові) особи:</i>			
.....			
.....			

10. Інші відомості:

_____ (Посада, прізвище, ініціали, підпис керівника або уповноваженої особи Учасника)
« ____ » _____ 201_ року

* Фізичні особи не заповнюють відомості, які не відповідають їх правовому статусу.

** У даному пункті зазначаються реквізити обслуговуючого банку (-ів), яким буде видана довідка про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами.

*** Учасник надає інформацію про посадових осіб, які відносяться до керівного складу та мають право на укладання договору про закупівлю з доданням підтверджуючих документів або їх копій (документів, що підтверджують правомочність на укладання договору про закупівлю), а також інші службові (посадові) особи Учасника, яких уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі.

**Форма письмової згоди
на обробку наявних персональних даних,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»**

Голові тендерного комітету

Лист – згода

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі відкритих торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

_____ /
(дата)

_____/_____/_____
(підпис)

(ПІБ)

Проект договору*

**Договір № _____
надання послуг**

м. Київ

« _____ » _____ 2017 року

Київський університет імені Бориса Грінченка, в особі ректора Огнев'юка Віктора Олександровича, який діє на підставі Статуту, в подальшому - Замовник, з однієї сторони, та

_____ в особі _____, який діє на підставі _____, затвердженого _____ та зареєстрованого _____,

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 / постдрукарського обладнання (ДК 021:2015 (CPV 2008) – 50310000-1 «Технічне обслуговування і ремонт офісної 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 екстреним викликом.

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

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

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

2.5. Виконавець гарантує працездатність обладнання Замовника, для якого надані послуги. 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 без змін, передбачених договором, обсягу послуг, та інших умов виконання договору.

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 у безготівковій формі, в гривнях, грошових коштів 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 31.12.2017 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 на протязі дії Договору в залежності від реальної потреби і вказується у замовленнях на надання послуг. При цьому ціна за одиницю послуги не повинна перевищувати ціну пропозиції, зазначеної в Специфікації.
- 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 асортимент, кількість, ціну, строки, місце надання послуг тощо із зазначенням посади, прізвища, ім'я, по-батькові та контактного 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 комп'ютерної техніки і програмного забезпечення (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) підтвердуючі 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, ГОСТ і СНіП, 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-попереджувальні 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, несвочасного або неналежного 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 виконання зобов'язань, зобов'язана сплатити суму пені/штрафу на підставі окремо виставленого, у кожному випадку, рахунку. Оплата рахунку проводиться протягом 5 (п'яти) банківських днів з дати його отримання Стороною, яка допустила прострочення виконання своїх зобов'язань за Договором. Рахунок на оплату пені/штрафу направляється факсимільним зв'язком, з подальшим направленням оригіналу рахунку із супровідним листом поштою (рекомендованим з повідомленням) на адресу, що вказана 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 2017 року, але в будь-якому випадку до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором, у тому числі до моменту повного здійснення розрахунків за надані послуги за Договором.

9.2. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури.

9.3. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

- 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 шостої цієї статті.

9.4. Встановлення недійсності договору про закупівлю.

Цей договір про закупівлю є нікчемним у разі:

- 1) його укладення з порушенням вимог частини четвертої статті 36 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 2) його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 3) його укладення з порушенням строків, передбачених частиною другою статті 32 та абзацом восьмим частини третьої статті 35 Закону України «Про публічні закупівлі», крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі».

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

9.6. 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.

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

9.8. Положення даного Договору є комерційною таємницею і не можуть передаватись третім особам без попередньої письмової згоди на це іншої Сторони, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством України. У разі, якщо одній із Сторін при виконанні Договору стала відома інформація, що належить до комерційної таємниці іншої Сторони, то така Сторона не має права її розголошувати.

9.9. 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.

9.10. 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 в якості рекомендованого листа з повідомленням про отримання або кур'єром.

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

9.12. Одностороння відмова від виконання Сторонами своїх зобов'язань не допускається, крім випадків, передбачених цим Договором та законодавством України.

9.13. Замовник не є платником податку на прибуток.

9.14. Виконавець є платником податку на прибуток на загальних підставах.

10. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Юридична та фактична адреса:

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

Код ЄДРПОУ 02136554

р/р № 35422201048659

в ГУ ДКСУ у м. Києві

код банку 820019

ІПН 021365526534

Номер свідоцтва платника ПДВ: 100270398

E-mail: xtender@kubg.edu.ua

Тел./факс: (044) 272-14-11, 272-14-90

Ректор

В.О. Огнев'юк

м.п.

Виконавець:

Юридична та фактична адреса:

Код ЄДРПОУ _____

р/р № _____

код банку _____

ІПН _____

E-mail: _____

Тел./факс: _____

м.п.

Перелік обладнання, що обслуговується

**Послуг з технічного обслуговування та ремонту друкарського обладнання.
Друкарське обладнання**

№ з/п	Найменування	Кількість
1.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Xerox Color 550	1
2.	Кольоровий багатофункціональний пристрій Konica Minolta bizhub c220	1
3.	Кольоровий лазерний принтер Xerox Tektronix Phaser 7700	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.	Кольоровий лазерний принтер Konica Minolta Bizhub c250P	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

Замовник:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Ректор

_____ В.О. Огнев'юк

м.п.

Виконавець:

м.п.

Перелік обладнання, що обслуговується

**Послуг з технічного обслуговування та ремонту постдрукарського обладнання.
Постдрукарське обладнання**

№ з/п	Найменування	Кількість
1.	Підбірно-брошурований 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.	Аркушепідбиральна машина FKS	1

Замовник:

**Київський університет
імені Бориса Грінченка**

Ректор

_____ В.О. Огнев'юк

м.п.

Виконавець:

_____ м.п.

*Примітки:

- зазначені вище умови договору не є остаточними і вичерпними та можуть бути доповнені скориговані під час безпосереднього укладання договору з Учасником - переможцем процедури закупівлі. Замовник залишає за собою право змінювати умови договору у випадку та відповідно до зміни діючого цивільного, господарського законодавства і законодавства у сфері державних закупівель;

- у разі згоди з усіма умовами проекту договору, Учасник торгів підписує кожен сторінку проекту договору із зазначенням посади, прізвища та ініціалів керівника або уповноваженої особи, скріплює печаткою (за наявності), зіскановує в PDF форматі (бажано одним файлом) і завантажує в розділі «Документи, що підтверджують відповідність».