ОГОЛОШЕННЯ СПРОЩЕНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

**для проведення закупівлі через систему електронних закупівель**

**2022 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **I. Загальні положення**  Документацію розроблено відповідно до вимог [Закону України «Про публічні закупівлі»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-20) (далі - Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі. | |
| 1 | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 1.1 | повне найменування | Опорний навчальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І-ІІІст.№1 ім.Т.Шевченка м. Ямпіль Ямпільської міської ради Вінницької області» |
| 1.2 | місцезнаходження | 24500 Вінницька обл., Могилів-Подільський р-н, м. Ямпіль вул. Незалежності, буд.1 |
| 1.3 | ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань | 13326648 |
| 1.4 | категорія замовника | Замовник відповідно до п. 3 ч. 4 ст. 2 ЗаконуУкраїни "Про публічні закупівлі" в новій редакції від 19.04.2020р – юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади. |
| 1.5 | прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | Юрківська Алла Миколаївна  тел. +38 (098) 6306826;  e-mail: woalla75@ukr.net |
| 2. | **Вид закупівлі** | Спрощена закупівля |
| 3. | **Очікувана вартість** | **170000грн.00коп.** |
| 4. | **Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону** | 1 % (1 відсоток) очікуваної вартості закупівлі |
| 5. | **Умови оплати** | Згідно договору |
| 6. | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 6.1 | назва предмета закупівлі | Оренда котельного обладнання  (ДК 021:2015: 70330000-3 Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах) |
| 6.2 | опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції | Закупівля на лоти не поділяється. Окремих частин предмету закупівлі не визначено |
| 6.3 | кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг | Місце поставки:24533 Вінницька обл., Могилів-Подільський р-н, с.Миронівка вул. Шевченка,34  Кількість, обсяг поставки:**згідно додатку 1** |
| 6.4 | строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг | до 31 грудня 2022 року |
| 7. | **Недискримінація учасників** | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у спрощених закупівлях на рівних умовах. |
| 8. | **Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована та зазначена ціна пропозиції** | Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня. Розрахунки за предмет закупівлі здійснюватимуться у національній валюті України згідно умов договору про закупівлю. |
| 9. | **Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції** | Всі документи, що готуються учасником та мають відношення до пропозиції повинні бути складені українською мовою. Документи, які не готуються учасником та представлені в складі пропозиції, можуть бути надані як українською, так і російською мовами. Якщо в складі пропозиції надається документ на іншій мові ніж українська, учасник надає переклад цього документа. Відповідальність за якість та достовірність перекладу несе учасник. |
| **II. Порядок внесення змін та надання роз’яснень** | | |
| 1. | **Надання роз’яснень щодо документації** | У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до замовника через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.  Усі звернення за роз’ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.  Замовник протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов’язаний надати роз’яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі. |
| 2. | **Внесення змін до документації** | Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій.  Зміни, що вносяться замовником, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції документів.  У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні. |
| **III. Інструкція з підготовки пропозицій** | | |
| 1. | **Зміст і спосіб подання пропозиції** | Учасник має право подати пропозицію після закінчення строку періоду уточнення інформації, та до закінчення терміну подання пропозицій, що зазначається замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.  Пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), та завантаженням необхідних документів (файлів) у форматі pdf або jpg (відскановане зображення) через електронну систему закупівель. Всі завантажені документи (файли) пропозиції повинні бути відкриті для загального доступу та не містити паролів*.*  Перелік документів, які передбачені конкурсною документацією та повинні бути завантажені учасником у складі пропозиції, наведений в Додатку 1 до цієї документації.  Якщо Учасник відповідно до норм чинного законодавства не надає у складі своєї пропозиції документи, перелік яких визначений цією документацією, він повинен надати щодо цього лист-роз’яснення в довільній формі, в якому зазначити законодавчі підстави ненадання вищезазначених документів. У випадку ненадання документів, перелік яких визначений цією документацією або листа-роз’яснення законодавчих підстав ненадання вищезазначених документів, пропозицію учасника буде відхилено як таку, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмету закупівлі.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, можуть не подаватись у складі пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції, не може бути підставою для її відхилення.  Документи, які надаються (завантажуються) у складі пропозиції повинні містити печатку (за наявності) та підпис уповноваженої особи учасника або ЕЦП/КЕП уповноваженої особи.  Документи, які надаються (завантажуються) у складі пропозиції можуть надаватись учасником у вигляді електронного документу(ів).  Електронний документ(и) повинен бути складений із дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» і Закону України «Про електронні довірчі послуги», містити електронний цифровий підпис (ЕЦП) / кваліфікований електронний підпис (КЕП) уповноваженої особи учасника та повинен дозволяти перевірку такого підпису.  Допускається об’єднання файлів в електронні архіви та/або окремі електронні архіви із накладанням загального ЕЦП/КЕП. Архівні файли мають бути відкриті для загального доступу, не містити паролів.  Документи та копії документів, які учасник надає у складі тендерної пропозиції, повинні бути у повному обсязі, включаючи всі сторінки такого документу, всі додатки тощо, за виключенням тих випадків, коли у документації встановлено вимогу щодо подання окремих сторінок такого документа.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.  Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота).  Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані в складі пропозиції, несе учасник.  Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються. |
| 2. | **Розмір забезпечення пропозиції** | *Не вимагається* |
| 3. | **Умови надання (повернення чи неповернення) забезпечення пропозицій** | *Не передбачається* |
| 4. | **Інформація про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі** | Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозиції інформацію та документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим характеристикам та вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником відповідно до Додатку 2 до цієї документації. |
| 5. | **Унесення змін або відкликання конкурсної пропозиції учасником** | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.  Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій. |
| 6. | **Період уточнення інформації про закупівлю** | Період уточнення інформації про закупівлю - згідно оголошення про проведення закупівлі, але *не менше трьох робочих днів*. |
| **IV. Подання, розкриття, оцінка та розгляд пропозиції** | | |
| 1. | **Кінцевий строк подання пропозицій** | Кінцевий строк подання пропозицій - згідно оголошення про проведення закупівлі, але *не менше ніж п’ять робочих днів* з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель. |
| 2. | **Дата і час розкриття пропозиції** | Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни/приведені ціни пропозицій.  Розкриття пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону. |
| 3. | **Перелік критеріїв та методика оцінки конкурсних пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у цій документації шляхом застосування електронного аукціону.  Дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично.  Критеріями оцінки є ціна з ПДВ.  Електронна система визначає найкращою пропозицію з найнижчою ціною.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції. |
| 4 | **Розгляд пропозицій** | Після оцінки пропозицій замовник розглядає пропозицію на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та цієї документації, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.  Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону має бути подано не менше двох пропозицій. У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника.  Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, експертних чи інших спеціалізованих установ, підприємств чи організацій відповідно до їх компетенції із запитами щодо надання висновків необхідних для прийняття рішення про визначення переможця закупівлі.  У разі зазначення у складі пропозиції недостовірної інформації, що є суттєвою при визначені результатів закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника, як таку, що не відповідає умовам документації.  За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель.  У разі якщо учасник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.  У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції замовник розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.  Наступна найбільш економічно вигідна пропозиція визначається електронною системою закупівель автоматично. |
| 5 | **Інша інформація та опис формальних (несуттєвих) помилок** | Витрати пов’язані з підготовкою та поданням пропозиції учасник несе самостійно. До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов’язані із оформленням забезпечення пропозиції. Зазначені витрати сплачуються учасником. Понесені витрати учасника не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни закупівлі).  Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок в пропозиції не призведе до відхилення їх пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме наступні технічні помилки та описки:  - орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах;  - зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації, наприклад, замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;  - зазначення неповної інформації в документі, усупереч вимогам документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі пропозиції, наприклад, у відомостях про учасника не зазначено розрахункового рахунка, відкритого в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів учасника;  - не завірення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів;  - недотримання встановленої форми документа, якщо поданий документ повністю відповідає вимогам цієї документації за змістом.  Замовник не зобов’язаний приймати тендерні пропозиції, що містять інші помилки, аніж ті, що названо вище. |
| 6. | **Відхилення пропозицій** | Замовник відхиляє пропозицію в наступних випадках:  - пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;  - учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  - учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;  - якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через не укладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.  Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення замовником оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.  Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель замовник зобов’язаний надати йому відповідь. |
| **V. Результати закупівлі та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1. | **Відміна замовником закупівлі чи визнання її такою, що не відбулася** | Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;  3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14 Закону;  2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).  Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:  замовником протягом одного робочого дня з дня прийняття замовником відповідного рішення;  електронною системою закупівель протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14 Закону або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.  Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення. |
| 2. | **Строк укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.  Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.  Переможець закупівлі під час укладання договору про закупівлю повинен надати документи згідно Додатку 4. |
| 3. | **Проєкт договору про закупівлю** | Проєкт договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням **порядку змін його умов наведений у Додатку 5 цієї** документації. |
| 4. | **Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю** | Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю, викладено в проєкті договору, який наведений у Додатку 5цієї документації. |
| 5. | **Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю** | *Не вимагається* |

**Додаток 1**

**Перелік документів,**

**які повинні бути завантажені учасником у складі пропозиції**

1. Цінова пропозиція

2. Згода з умовами та вимогами, які визначені у Додатку 2 «Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі», гарантування їх виконання у вигляді підписаного Додатку 2 або у вигляді довідки у довільній формі.

3. Довідка, яка містить відомості про учасника (згідно Додатку 3);

4. Документи, що підтверджують наявність проектно-кошторисної документації та експертного звіту щодо розгляду ПКД, дозвільна документація для можливості реалізації заходів з підготовчих, демонтажних, монтажних робіт, установлення обладнання, укладання трубопроводів, улаштування фундаментів, пуско-налагоджувальних робіт, випробування та ін. для забезпечення функціонування котельного обладнання, тощо.

5. Завірена копія Статуту підприємства з усіма додатками та змінами (остання редакція) або іншого установчого документу, на підставі якого учасник здійснює свою господарську діяльність.

6. Завірену копію витягу (або виписки) з реєстру платників податку; або копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (або платника єдиного податку), завірена печаткою учасника (за наявності та використання печатки) і підписом уповноваженої особи учасника.

7. Довідка, складена у довільній формі з інформацією про наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного\* договору відповідно до предмета закупівлі із зазначенням номеру та дати договору, назви та адреси контрагента, ПІБ, номеру телефону контактних осіб замовника.

Невід’ємною частиною цієї довідки повинні бути підтверджуючі документи – копія(ї) раніше виконаного(их) договору(ів) відповідно до предмета закупівлі та копія(ї) видаткової(их) накладної(их) або копія(ї) акту(ів) приймання-передачі/акту(ів).

*Приклад довідки, що містить інформацію про наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного\* договору відповідно до предмета закупівлі*

ДОВІДКА

(Назва учасника) , як учасник конкурсу підтверджуємо наявність досвіду виконання наступного, аналогічного у розумінні конкурсної документації та раніше укладеного, договору:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та адреса контрагента | Предмет, номер та дата договору | Ідентифікатор закупівлі  (за наявності) | Стан виконання договору | Контактні дані осіб замовника (контрагента) | |
| ПІБ | Контактний телефон |
|  |  |  |  |  |  |

\**Під аналогічним договором слід розуміти виконаний договір надання послуг.*

8. Проєкт договору або лист-підтвердження в довільній формі згоди з Проєктом договору про закупівлю (згідно Додатку 5), скріплений підписом та печаткою(за наявності та використання печатки) уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасника з основними умовами договору.

9. Довідка в довільній формі про повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів пропозиції та договору за результатами закупівлі та документи, що підтверджують дані повноваження:

- для учасника-юридичної особи один з нижченаведених документів – копія протоколу зборів засновників (акціонерів), виписка з протоколу засновників (акціонерів), довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника на підписання документів пропозиції та договору за результатами закупівлі;

- для учасника-фізичної особи-підприємця: копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, копія паспорта або інший документ, що підтверджує повноваження учасника або його представника на підписання документів пропозиції та договору за результатами закупівлі.

10.Інші документи, які учасник вважає за доцільним надати у складі своєї пропозиції.

11. Якщо Учасник відповідно до норм чинного законодавства не надає у складі своєї пропозиції документи, перелік яких визначений цією документацією, він повинен надати щодо цього лист-роз’яснення в довільній формі, в якому зазначити законодавчі підстави ненадання вищезазначених документів. У випадку ненадання документів, перелік яких визначений цією документацією або листа-роз’яснення законодавчих підстав ненадання вищезазначених документів, пропозицію учасника буде відхилено як таку, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмету закупівлі.

**Додаток 2**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

Оренда котельного обладнання (ДК 021:2015: 70330000-3 Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перелік обладнання що повинен містити об’єкт оренди | Одиниця виміру | Кількість |
| Тепломеханічне обладнання |  |  |
| Котли опалювальнi водогрiйнi теплопродуктивнiсть 200 кВт (КСТ-200) | шт | 2 |
| Насоси DAB BPH 180/340.65 T | шт | 2 |
| Труби сталевi електрозварнi , дiаметр 25 мм, товщина стiнки 2,0 мм | м | 4 |
| Труби сталевi електрозварнi прямошовнi iз сталi марки 20, зовнiшнiй дiаметр 40 мм, товщина стiнки 2,5 мм | м | 1 |
| Труби сталевi електрозварнi прямошовнi iз сталi марки 20, зовнiшнiй дiаметр 20 мм, товщина стiнки 2 мм | м | 1 |
| Труби сталевi електрозварнi прямошовнi iз сталi марки 20, зовнiшнiй дiаметр 57 мм, товщина стiнки 3,5 мм | м | 1 |
| Вiдводи гнутi пiд кутом 90 град. iз сталi, дiаметр умовного проходу 50 мм, зовнiшнiй дiаметр 57 мм, товщина стiнки 4 мм | шт | 1 |
| Обв'язки котлів | комплект | 2 |
| Труби сталевi електрозварнi, зовнiшнiй дiаметр 76 мм, товщина стiнки 3,5 мм | м | 32,9 |
| Вiдводи гнутi пiд кутом 90 град., дiаметр умовного проходу 65 мм, зовнiшнiй дiаметр 76 мм, товщина стiнки 3,5 мм | шт | 17 |
| Фланцi плоскi приварнi iз сталi ВСт3сп2, ВСт3сп3, тиск 0,1 та 0,25 МПа [1 та 2,5 кгс/см2], дiаметр 65 мм | шт | 20 |
| Кран кульовий , запірний діаметр 20 мм | шт | 6 |
| Кран кульовий запірний дiаметр 25 мм | шт | 4 |
| Клапани зворотнi, дiаметр 25 мм | шт | 1 |
| Кран кульовий запірний дiаметр 65 мм | шт | 8 |
| Клапан зворотнiй, дiаметр 65 мм | шт | 2 |
| Ізоляція труб Kaiflex | м | 55 |
| Фiльтри для очищення води в трубопроводах систем опалення дiаметром 65 мм | шт | 2 |
| Термометри прямi в оправi Бі-метД63 0-120\*С | шт | 2 |
| Манометри загального призначення Д100 6бар G1/2 | комплект | 6 |
| Крани кульові з дренажем ½ ЧР(манометричні) | шт | 6 |
| Водопідготовка DP-840 | шт | 1 |
| Станція підживлення Aguatica відцентр. нас. Hmax35(8) Qmax 100л/хв24л | шт | 1 |
| Бак запасу води V=1000л. | шт | 1 |
| Кран поплавковий | шт | 1 |
| Поплавок | шт | 1 |
| Баки розширювальнi круглi, мiсткiсть до 0,5 м3 | шт | 1 |
| Повітрявідвідник | шт | 3 |
| Клапан запобiжнiй ф40 | шт | 1 |
| Крiплення для трубопроводiв [костилi] | шт | 10 |
| Труби полiпропiленовi PN 20 для гарячої води i опалення дiам. 20х3,4 мм | м | 1 |
| Труби полiпропiленовi PN 20 для гарячої води i опалення дiам. 25х4,2 мм | м | 45,3 |
| Перехід дiам. 20/1/2" мм | шт | 4 |
| Перехід РР/ст. дiам. 25/3/4\*ЗН | шт | 1 |
| Колiно 90 град. iз полiпропiлену дiам. 25 мм | шт | 32 |
| Муфта дiам. 25 мм | шт | 6 |
| Перехiд редукцiйний /редукцiя/ дiам. 25х20 мм | шт | 3 |
| Муфта iз накидною гайкою дiам. 20х1/2" мм | шт | 1 |
| Муфта iз накидною гайкою дiам. 25х3/4"мм(американка) | шт | 17 |
| Трiйник iз полiпропiлену дiам. 25 мм | шт | 4 |
| Перехід ніпельний, дiаметр 25х20 мм(1"вх3/4"з) | шт | 2 |
| Перехід ніпельний, дiаметр 25х20 мм(1"зх3/4"в) | шт | 2 |
| Перехід ніпельний, дiаметр 20х15 мм(3/4"х1/2") | шт | 1 |
| Ніпель, дiаметр 3/4" | шт | 1 |
| Різьби, дiаметр до 25 мм | шт | 4 |
| Різьби, дiаметр до 20 мм | шт | 6 |
| Вентиляція та димовидалення |  |  |
| Повітропровід діам.250мм | м | 1 |
| Колiно , типорозмiр 250 мм | шт | 1 |
| Дефлектор, у зiбраному виглядi, дiаметр патрубка 250 мм | шт | 1 |
| Кронштейни під ветиляційне обладнання, труба профільна 25х25х3 | т | 0,01 |
| Сталева стрiчка, розмiри 2,4х50 мм | кг | 0,88 |
| Грати жалюзiйнi нерухомi 400х400 мм | шт | 1 |
| Грати жалюзiйнi нерухомi 150х200 мм | шт | 1 |
| ДИМОВА ТРУБА (2шт) |  |  |
| Димова труба діам. 300/360 мм L=1000м | шт | 24 |
| Трійник 45\* діам. 300/360мм | шт | 2 |
| Трійник-ревізія діам. 300/360мм | шт | 2 |
| Хомут обжимний | шт | 28 |
| Конус | шт | 2 |
| Підставка напольна з конденсатовідводом | шт | 2 |
| Щогла пристінно-дахова кріплення димової труби | шт | 2 |
| ВИТЯЖНА СИСТЕМА ВЕНТИЛЯЦІЇ |  |  |
| Повітропровід діам. 150мм L=1000м | м | 7 |
| Колiно 90 град. діам. 150мм | шт | 2 |
| Трійник 90 град. діам. 150мм | шт | 1 |
| Кронштейни під ветиляційне обладнання, труба профільна 25х25х3 | т | 0,00868 |
| Вентилятор СК150 В | шт | 1 |
| Зонти вентиляцiйних систем прямокутнi iзлистової сталi | шт | 2 |
| Ворота металеві з розпашними полотнами | шт | 1 |
| Блоки віконні металопластикові | м2 | 12,91 |
| Опалення котельні |  |  |
| Радiатор сталевий(22х1400) | шт | 2 |
| Клапан кутовий запірний | шт | 2 |
| Зовнішні мережі теплопостачання |  |  |
| Труби сталевi теплоiзольованi в захиснiй полiетиленовiй оболонцi для пiдземного прокладання теплових мереж, типорозмiр 76/140 мм | м | 24 |
| Колiно гнуте 90 градусів для теплоiзольованих труб, типорозмiр 76/140 мм, L=0,8 м | шт | 4 |
| Комплект iзоляцiї стикiв ЕР-2 /насувна муфта/ до теплоiзольованих труб, типорозмiр 76/140 мм | шт | 6 |
| Внутрішні мережі електропостачання |  |  |
| Кабельний лоток 40х40 | м | 4 |
| Короб пластиковий 25х25мм | м | 20 |
| Короб пластиковий 25х40мм | м | 40 |
| Кабелі силові ПВС, число жил та переріз 3х0,75 мм2 | 1000м | 0,055 |
| Кабелi силовi ПВС, число жил та переріз3х1мм2 | 1000м | 0,04 |
| Кабелi силовi ПВС, число жил та переріз4х1мм2 | 1000м | 0,04 |
| Провід ШВВП 2х0,5 | 1000м | 0,075 |
| Провід ШВВП 2х0,75 | 1000м | 0,05 |
| Кабелi силовi ПВС, число жил та перерiз 4х1,5мм2 | 1000м | 0,024 |
| Щиток силовий Щ-1 | шт | 1 |
| Свiтильник вибухозахищений | шт | 7 |
| Вимикач автоматичний 6А-1п | шт | 1 |
| Вимикач автоматичний 10А-1п | шт | 2 |
| Вимикач автоматичний 16А-3п | шт | 2 |
| Вимикач одноклавішний | шт | 4 |
| Розетка штепсельна | шт | 4 |
| Генератор 3-ф | комплект | 1 |
| Перемикач LK25R | шт | 1 |
| Опори під лоток кабельний, труба профільна 25х25х3 | т | 0,004774 |
| Система автоматики |  |  |
| Щит керування котельним обладнанням | шт | 1 |
| Реле тиску КРІ35-2,08 | шт | 1 |

Усі підготовчі, демонтажні, монтажні роботи, установлення обладнання, укладання трубопроводів, улаштування фундаментів, пуско-налагоджувальні роботи, випробування, тощо для забезпечення функціонування котельного обладнання здійснюється за рахунок Учасника.

Всі посилання на торговельну марку, фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника у цьому Додатку до тендерної документації слід читати як «або еквівалент».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка (за наявності)* | *прізвище, ініціали* |

**Додаток 3**

**Відомості про учасника**

1. Повна назва учасника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Юридична адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поштова адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Банківські реквізити обслуговуючого банку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Індивідуальний податковий номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Статус платника податку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Контактний номер телефону (телефаксу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Власний веб-сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Відомості про керівника (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Відомості про підписанта договору (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Відомості про підписанта документів тендерної пропозиції (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Зразок підпису підписанта документів тендерної пропозиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка (за наявності)* | *прізвище, ініціали* |

**Додаток 4**

**Перелік документів для переможця, що надаються під час укладання договору про закупівлю:**

Переможець закупівлі під час укладання договору про закупівлю повинен надати замовнику в паперовому вигляді за адресою місце знаходження (24500 Вінницька обл., Могилів-Подільський р-н, м. Ямпіль вул. Незалежності, буд.1) та/або електронну пошту (woalla75@ukr.net), наступні документи:

1) інформацію про право підписання договору про закупівлю, а саме довідку в довільній формі про повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів пропозиції та договору за результатами закупівлі та документи, що підтверджують дані повноваження:

- для учасника - юридичної особи один з нижченаведених документів - копія протоколу зборів засновників (акціонерів), виписка з протоколу засновників (акціонерів), довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника на підписання документів пропозиції та договору за результатами закупівлі;

- для учасника – фізичної особи-підприємця: копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, копія паспорта або інший документ, що підтверджує повноваження учасника або його представника на підписання документів пропозиції та договору за результатами закупівлі.

**Додаток 5**

**Проект договору**

ДОГОВІР НАДАННЯ ПОСЛУГ

(оренди котельного обладнання)

№ \_\_\_\_\_\_

**м. Ямпіль \_\_\_\_\_\_\_2022р.**

**ОРЕНДОДАВЕЦЬ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з одного боку, і

**ОРЕНДАР**:Опорний навчальний заклад «Заклад загальної середньої освіти І-ІІІст. №1 ім.Т.Шевченка м. Ямпіль Ямпільської міської ради Вінницької області»в особі директора Мотуз Наталії Петрівни, діючого на підставі Статуту, з іншого боку‚ уклали Даний Договір про наступне:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає‚ а ОРЕНДАР бере в тимчасове володіння та користування котельне обладнання (далі за текстом – "об’єкт оренди") Оренда котельного обладнання

**(**ДК 021:2015: 70330000-3 Послуги з управління нерухомістю, надавані на платній основі чи на договірних засадах).

1.2. Об'єкт оренди знаходиться у філії ЗСО І-ІІ ст. с. Миронівка по вул. Шевченка, 34 с. Миронівка Могилів-Поділького р-н., Вінницької області.

1.3. Стан об’єкту‚ що орендується‚ на момент передачі в оренду: відмінний.

1.4. Повна вартість орендованого об’єкту становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. з ПДВ.

1.5. Орендодавець гарантує, що на момент укладення цього договору об’єкт оренди належить Орендодавцю на праві власності, не закладено, не заарештовано, не обтяжене правами третіх осіб.

1. **УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯОРЕНДОВАНОГО МАЙНА**

2.1. Вступ ОРЕНДАРЯ у володіння та користування об'єктом оренди підтверджується актом приймання-передачі підписаного сторонами.

2.2. Передача об’єкта в оренду не спричиняє передачу права власності на нього. Об'єкт залишається власністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а ОРЕНДАР володіє і користується ним протягом строку оренди.

2.3.У випадку розірвання або припинення цього Договору Орендар має переважне право на викуп орендованого майна.

2.4. Об'єкт оренди вважається поверненими з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

2.5. Повернення об’єкта оренди‚ здійснюється відповідними фахівцями сторін.

2.6. Об'єкт оренди повинен бути переданий Орендодавцю у справному стані.

2.7.Обов’язок зі складання акта приймання-передачі покладається на Сторону, яка передає орендовані об’єкти іншій Стороні за Договором.

2.8. У разі остаточного розрахунку Орендарем за об’єкти оренди і повного нарахування Орендодавцем амортизаційних відрахувань на об’єкт оренди, орендоване майно передається у власність Орендаря відповідно до чинного законодавства.

**3. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Розмір річної орендної плати встановлюється за згодою сторін і складає \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) відсотків від вартості орендованих об’єктів.

За користування об’єктом оренди ОРЕНДАР сплачує орендну плату, яка складає за перший місяць оренди (з \_\_\_\_\_\_) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**грн. в тому числі ПДВ.

Розмір орендної плати за кожний наступний рік визначається шляхом зменшення вартості орендованого майна на розмір нарахованих амортизаційних відрахувань за попередній рік.

3.2. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за наступний місяць.

3.3. Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

3.4. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДОДАВЦЯ.

3.5. Визначена орендна плата перераховується ОРЕНДАРЕМ ОРЕНДОДАВЦЮ у повному обсязі щомісячно не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним.

Необхідні платежі нараховуються з моменту підписання акту приймання-передачі.

3.6. Орендна плата перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується ОРЕНДОДАВЦЕМ відповідно до чинного законодавства з урахуванням пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

3.7.ОРЕНДОДАВЕЦЬ до 31 числа кожного місяця підготовлює рахунки по орендній платі, а ОРЕНДАР зобов’язаний протягом двох робочих днів отримати зазначені рахунки, розписавшись про їх отримання в відомості на отримання рахунків.

3.8. ОРЕНДАР має право протягом семи робочих днів з моменту отримання рахунку, в разі непогодження з сумою, виставленою в рахунку, надати ОРЕНДОДАВЦЮ свої обґрунтовані письмові заперечення. ОРЕНДОДАВЕЦЬ розглядає заперечення ОРЕНДАРЯ протягом трьох робочих днів та в разі погодження змінює суму, виставлену в рахунку.

3.9. В разі якщо ОРЕНДАР в термін, передбачений п.3.7.- 3.8. Договору, не з’явився для отримання рахунку або своєчасно не надав свої письмові заперечення щодо загальної суми виставленої в рахунку – загальна сума виставлена в рахунку до сплати є безспірною.

3.10. При проведенні платежів, в разі наявності боргу по сплаті орендної плати сума платежу в першу чергу зараховується на погашення пені за прострочення платежів, а потім на погашення суми боргу відповідно з орендної плати.

3.11. У разі припинення дії даного Договору орендна плата, сплачується Орендарем по день фактичної передачі об’єктів Орендодавцю.

3.12. Амортизаційні відрахування на орендовані об’єкти нараховуються орендодавцем і використовуються відповідно до чинного законодавства.

3.13. За користування об’єктом оренди ОРЕНДАР сплачує орендну платуза період 2021 р., яка складає з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. з урахуванням прогнозованого індексу інфляції.

4. ТЕРМІН ОРЕНДИ

4.1. Термін оренди складає 12 (дванадцять) місяців.

4.2. Згідно ст. 631 ЦКУ Сторони можуть встановити, що умови договору застосовуються до відносин між ними, які виникли з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та діють до 31.12.2022 р. але в будь-якому випадку до повного виконання взятих зобов’язань.

4.3. Після закінчення строку дії Договору орендар має переважне право поновлення його на новий строк. У цьому разі, якщо жодна сторона в термін 10 днів до закінчення Даного Договору письмово не повідомить про намір його розірвати‚ Даний Договір автоматично пролонгується на невизначений термін.

5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Орендодавець має право здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ об’єкту оренди у відповідності до умов Даного Договору.

5.2. Орендар зобов’язується:

– використовувати об’єкт оренди за його цільовим призначенням у відповідності до його призначення;

– своєчасно здійснювати орендні платежі;

– дотримуватися належного режиму експлуатації та зберігання об’єкту оренди у відповідності до технічної документації;

– усунути можливість доступу до об’єкту оренди некомпетентних осіб;

– утримувати об’єкт оренди‚ у повній справності.

5.3. Орендар зобов'язаний протягом дії Договору до повернення об'єкту оренди Орендодавцю за свій рахунок проводити необхідні поточні роботи на об'єкті оренди. Ця умова договору не розглядається як дозвіл на здійснення поліпшень орендованих об’єктів і не тягне за собою зобов’язання Орендодавця щодо компенсації вартості поліпшень.

Протягом дії гарантійних зобов’язань Орендар зобов’язаний у разі необхідності здійснення поточного ремонту повідомити про це Орендодавця та завод виробника.

5.4. Орендар зобов'язаний протягом п’яти днів з моменту укладення договору, застрахувати об'єкт оренди на користь Орендодавця на весь термін дії Договору оренди від вогневих ризиків, ризиків стихійних явищ та інших майнових ризиків на суму не менше, ніж вартість об'єктів оренди, визначена експертним шляхом. У договорі страхування (страховому полісі) Орендодавець повинен бути вказаний як вигодо набувач страхового відшкодування. Орендар зобов'язаний надати орендодавцю копію договору страхування (страхового полісу) та копії платіжних доручень про сплату страхових платежів. Обсяги страхових платежів та терміни їх сплати визначаються договором страхування об'єктів оренди.

5.5.Орендар зобов'язаний в разі реорганізації, приватизації чи його (Орендаря) ліквідації або порушенні справи про банкрутство в Господарському суді письмово повідомити про це Орендодавцю в 10-денний термін з моменту виникнення перелічених фактів та надати копії установчих документів завірені відповідно до чинного законодавства, які враховують реорганізаційні процеси, а також інформацію про правонаступництво.

5.6. Орендар зобов'язаний підтримувати орендовані об’єкти в належному стані, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, запобігати його пошкодженню і псуванню.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку несвоєчасного виконання грошових зобов’язань або за затримку грошових надходжень на рахунок Орендодавця нараховується пеня у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України;

6.2. Орендодавець несе наступну відповідальність за Даним Договором:

– у випадку прострочення по здачі Орендареві об’єкта оренди нараховується пеня в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України.

6.3. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором, якщо воно викликане форс-мажорними обставинами. Під форс-мажорними обставинами у цьому договорі розуміються обставини, які виникли не залежно від волі Сторін та які Сторони не могли передбачити та попередити своїми діями. До форс-мажорних обставин відносяться, стихійні, техногенні та інші лиха, землетруси, повені, зміни у законодавстві тощо.

6.4.Підтвердженням факту настання форс-мажорних обставин є довідка уповноваженого органу (організації). Сторона, яка отримала вказану довідку повинна протягом тижня письмово повідомити іншу Сторону про настання форс-мажорних обставин.

6.5.Сторона не має права посилатись на настання форс-мажорних обставин, як на підставу звільнення від відповідальності за не виконання або не належного виконання умов Договору, якщо вона письмово не повідомила іншу Сторону про настання форс-мажорних обставин в установлений п. 6.4. Договору строк.

7. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає до кінця строку дії Договору.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках‚ по одному для кожної із сторін.

8.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним законодавством.

8.3. Даним Договором кожна із сторін та їх уповноважені особи, що підписали данийДоговір підтверджують, що всі надані в Даному Договорі персональні дані уповноважених осіб є вірними, і висловлює свою згоду на те, що кожна із сторін має право обробляти персональні дані осіб іншої сторони, наданих в Договорі, передавати персональні дані третім особам з метою реалізації цивільно – правових зобов’язань, надання послуг, продаж/отримання товарів за Даним Договором, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також використовувати особисті дані для відправки комерційних повідомлень та пропозицій. Кожна із сторін та їх уповноважені особи підтверджують, що вони повідомлені, що персональні дані включені до бази даної кожної із сторін та про порядок отримання інформації і місцезнаходження бази даних.

8.4. З метою оптимізації витрат часу Сторони домовились вважати офіційними, та такими що отримані листи що надійшли засобами електронного зв’язку на електронну адресу:

Орендодавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орендар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.4. Усі додатки та додаткові угоди до Даного Договору складають його невід’ємну частину.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН