**Комунальне підприємство**

**«Головний інформаційно - обчислювальний центр»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  Рішенням уповноваженої особи  Протокол № 44/1  від «01» червня 2022 року  Уповноважена особа  **А.А. Страдна**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  підпис |  |
|  |  | | |

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

на закупівлю

**Друкарські послуги з виготовлення документів**

код національного класифікатора України   
ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 79810000-5 Друкарські послуги

за процедурою

**«ВІДКРИТІ ТОРГИ»**

**Київ 2022**

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**ДЛЯ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЛІ «ВІДКРИТІ ТОРГИ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОЗДІЛ 1**  **«ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»** | | |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни, які використовуються в цій документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі. |
| **2.** | **Інформація про замовника торгів** |  |
| **2.1.** | Повне найменування | Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» |
| **2.2.** | Місцезнаходження | 02192, м. Київ, вул. Космічна, 12-А |
| **2.3.** | Прізвище, ім’я та по батькові, посада та адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | З питань, пов’язаних з підготовкою тендерних пропозицій учасники процедури закупівлі (далі – Учасник) можуть звертатися до:  Уповноваженої особи – начальника відділу супроводу публічних закупівель юридичного департаменту Страдної Анни Антонівни, тел.: (044)366-81-00 вн. 904  **anna.stradna@kyivcity.gov.ua** |
| **3.** | **Процедура закупівлі** | Відкриті торги |
| **4.** | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| **4.1.** | Назва предмета закупівлі | **Друкарські послуги з виготовлення документів** код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 79810000-5 Друкарські послуги |
| **4.2.** | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Поділ на лоти не передбачено.  Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому. |
| **4.3.** | Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Місце надання послуг:  За місцем знаходження Учасника  Обсяг надання послуг:  Згідно Додатку 2 до тендерної документації |
| **4.4.** | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | До 31.12.2022 |
| **5.** | **Недискримінація учасників** | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| **6.** | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | Валютою тендерної пропозиції є гривня. У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий Учасник зазначає ціну пропозиції в електронній системі закупівель у валюті – гривня. |
| **7.** | **Інформація про мову (мови), якою(якими) повинно бути складено тендерні пропозиції** | Мова тендерної пропозиції – українська.  1.7.1. 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.  1.7.2. Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загально прийнятого застосування.  1.7.3. Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі "інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни).  1.7.4. Якщо в складі тендерної пропозиції надається документ, що складений на іншій, ніж українська мова, він повинен бути перекладений українською мовою та переклад (або справжність підпису перекладача) засвідчений нотаріально або легалізований у встановленому законодавством України порядку.  1.7.5. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.  1.7.6. У разі надання документів, які необхідні для формування тендерної пропозиції учасника, виданих відповідними установами, підприємствами, організаціями російською мовою, такі документи не потребують перекладу українською мовою.  Виключення:  1. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, в тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  2. У випадку надання учасником на підтвердження однієї вимоги кількох документів, викладених різними мовами та за умови, що хоча б один з наданих документів відповідає встановленій вимогі, в тому числі щодо мови, замовник не розглядає інший(і) документ(и), що учасник надав додатково на підтвердження цієї вимоги, навіть якщо інший документ наданий іноземною мовою без перекладу). |
| **Розділ 2**  **«Порядок Внесення змін та надання роз’яснень**  **до тендерної документації»** | | |
| **1.** | **Процедура надання роз’яснень щодо тендерної документації** | Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен ***протягом трьох робочих днів*** з дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру.  Для поновлення перебігу тендеру замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій ***не менш як на сім днів.*** |
| **2.** | **Внесення змін до тендерної документації** | Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 цього Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося ***не менше семи днів.***  Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. |
| **РОЗДІЛ 3**  **«ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»** | | |
| **1.** | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | 3.1.1. Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про загальну вартість пропозиції, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником:  - інформацією, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям – ***згідно*** ***Додатку 1*** до цієї тендерної документації;   * інформацією щодо відсутності підстав, установлених у статті 17 Закону – ***згідно Додатку 2*** до цієї тендерної документації;   - інформації та документів щодо підтвердження відповідності пропозиції Учасника необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі, згідно ***Додатку 3*** до цієї тендерної документації (у разі потреби – планам, кресленням, малюнкам чи опису предмета закупівлі);  - проєктом договору про закупівлю, кожна сторінка якого завірена підписом уповноваженої особи Учасника та скріплена печаткою Учасника (за її наявності та у випадку використання печатки учасником в своїй господарській діяльності та при оформленні документів), без заповнення його пунктів, що підтверджує згоду з умовами договору – згідно з ***Додатком 4*** до цієї тендерної документації;  - розрахунок цінової пропозиції за формою згідно із Розрахунок вартості, що є Додатком 2 до Договору про надання друкарських послуг, який викладений у Додатку 4 до цієї тендерної документації;  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами процедури закупівлі;  - документів, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції (якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі);  - інформацією щодо кожного субпідрядника/ співвиконавця у разі залучення (з урахуванням п. 8 «Інформація про субпідрядника» даного Розділу)  - у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.  - інших документів та інформації, що вимагаються по змісту тендерної документації.  3.1.2. Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.  3.1.3. ***Переможець у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, подає інформацію (документи, встановлені в Додатку 2 (для переможця) шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель.***  У випадку ненадання переможцем документів ***згідно з Додатком 2*** ***(для переможця)*** або надання їх з порушенням терміну або вимог, передбачених тендерною документацією, або у випадку якщо щодо переможця наявні підстави для відмови передбачені ст. 17 Закону, Переможець вважається таким, що не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону.  3.1.4. Всі документи тендерної пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно з якими виготовляються такі скановані копії. Сканована копія (скан-копія) – примірник завантаженого документа, що містить точне знакове та графічне відтворення змісту та/або інформації та реквізитів документа-оригінала.  Документи, що складаються безпосередньо учасником як власником документу, повинні бути датовані не раніше дати оголошення про закупівлю, оформлені належним чином та відповідати вимогам щодо наявності усіх обов’язкових реквізитів документу, що встановлені пунктом 4.4. ДСТУ 4163-2020 «УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ  Вимоги до оформлювання документів».  У випадках, коли в тендерній документації наявна вимога замовника щодо надання документу, це означає, що замовник вимагає надання скан-копії із оригіналу або нотаріально засвідченої копії відповідного документу. Оригіналом документу є документ, який містить усі необхідні реквізити та типову для даного виду правовідносин форму у кольоровому зображенні, що співпадає із автентичним документом, з якого виготовлюється відповідна скан-копія. Нотаріально завіреною формою документу є копія, що виготовлена із оригіналу та містить кольорові зображення штампу нотаріуса та інші реквізити згідно Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України.  Документи тендерної пропозиції, які є оригіналами, що видані Учаснику іншими установами, організаціями, підприємствами, або які є нотаріально засвідченими копіями, у т.ч. документи, отримані в електронній формі згідно з чинним законодавством, не потребують власноручного підпису уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі та відбитку печатки учасника.  У випадках, коли в тендерній документації наявна вимога замовника щодо надання копії документу або належним чином засвідченої копії документу – це означає, що має бути надана скан-копія з паперової копії документу, яка повинна містити дату засвідчення копії, власноручний підпис уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі, зазначення прізвища, ініціалів та посади особи, яка підписує тендерну пропозицію, а також відбиток печатки (якщо така використовується). У разі надання копії документа, вона має бути засвідчена в установленому порядку не раніше дати оголошення про проведення відкритих торгів.  Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідно до законодавства (у разі її застосування).  3.1.5***.Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.***  Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:  «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  *Опис формальних помилок:*  1. Інформація / документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  - уживання великої літери;  - уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  - використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  - зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;  - застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  - написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  - нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та / або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  *Приклади формальних помилок:*  - «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  - «м.київ» замість «м.Київ»;  - «поряд -ок» замість «поря – док»;  - «ненадається» замість «не надається»»;  - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»  - учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. 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.  3.1.6. Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:  1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;  2) тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана удосконаленим електронним підписом (УЕП) або кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  3) якщо тендерна пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти УЕП або КЕП на тендерну пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.  Винятки:  1) якщо електронні документи тендерної пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено УЕП або КЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій УЕП або КЕП.  Зверніть увагу: документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без УЕП або КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).  Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги»\*.  Замовник перевіряє УЕП або КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки УЕП або КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником УЕП або КЕП відповідно до умов тендерної документації учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та його пропозицію буде відхилено на підставі абзацу 3 пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.  3.1.7. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  *У випадку подання учасником більше однієї тендерної пропозиції, учасник вважається таким, що не відповідає встановленим*[*абзацом першим*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1422)*частини третьої статті 22 Закону України «Про публічні закупівлі» вимогам до учасника відповідно до законодавства.* |
| **2.** | **Забезпечення тендерної пропозиції** | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається |
| **3.** | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається |
| **4.** | **Строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними** | Тендерні пропозиції вважаються дійсними ***протягом 90 (дев’яносто) днів*** із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій.  Учасник процедури закупівлі ***має право:***   * відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції (у разі якщо таке вимагалося). |
| **5.** | **Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону** | Замовник установлює один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону. Визначені Замовником згідно з цією статтею кваліфікаційні критерії та перелік документів, що підтверджують інформацію учасників про відповідність їх таким критеріям, зазначені в ***Додатку 1*** до цієї тендерної документації.  Підстави, встановлені статтею 17 Закону.  Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника або відмовити в участі у переговорній процедурі закупівлі в разі, якщо:  1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;  2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, 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 корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;  4) суб’єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів;  5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі або участь у переговорній процедурі бере учасник, який є пов’язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;  8) учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" (крім нерезидентів);  10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), 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 (у тому числі за лотом);  11) учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції";  12) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, 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 правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;  13) учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.  Спосіб підтвердження відповідності учасника критеріям і вимогам згідно із законодавством наведено в Додатку 2 до цієї тендерної документації. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель. |
| **6.** | **Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі)** | 3.6.1. Учасники процедури закупівлі повинні надати у складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмету закупівлі, установленим замовником у тендерній документації та у ***Додатку 3*** до цієї тендерної документації.  Технічна специфікація (Технічні вимоги) надається за формою – згідно ***Додатку 3*** до тендерної документації.  3.6.2. Під час здійснення цієї закупівлі стосовно технічних, якісних характеристик предмета закупівлі передбачається необхідність застосування заходів із захисту довкілля, в тому числі під час виконання договору про закупівлю. Учасник зобов’язується дотримуватись передбачених чинним законодавством вимог щодо застосування заходів із захисту довкілля.  На підтвердження застосування заходів із захисту довкілля учасник має надати в складі пропозиції гарантійний лист про застосування заходів із захисту довкілля, в тому числі під час виконання договору про закупівлю.  Учасник повинен мати комплексну систему захисту інформації (далі – КСЗІ) у своїй інформаційній (автоматизованій)/телекомунікаційній/інформаційно-телекомунікаційній системі, для обробки інформації з обмеженим доступом, захист до якої регулюється чинним законодавством України.  Учасник повинен надати письмову гарантію забезпечення цілісність, доступність та конфіденційність інформації Замовника на всіх етапах обробки.  Для підтвердження відповідності своєї КСЗІ вимогам Замовника Учасник повинен надати в складі тендерної пропозиції;  -       завірену Учасником, копію позитивного експертного висновку Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України;  -       завірену Учасником, копію атестату відповідності Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України;  або,  -       завірену Учасником, копію Декларації  про відповідність КСЗІ вимогам нормативних документів із ТЗІ;  довідку в довільній формі за підписом керівника (уповноваженої особи) учасника та завірену печаткою (за її наявності та у випадку використання печатки учасником в своїй господарській діяльності та при оформлені документів) про можливість надати захищений носій інформації (який зареєстрований як носій для інформації з обмеженим доступом у КСЗІ Учасника) для запису на нього інформації Замовником з подальшим її передаванням Виконавцю для опрацювання та обробки інформації.  3.6.3. У цій документації всі посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва вживаються у значенні «…. «або еквівалент»». |
| **7.** | **Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)** | Не вимагається. |
| **8.** | **Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)** | Учасники в тендерній пропозиції зазначають інформацію (повне найменування, місцезнаходження щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю. |
| **9.** | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | 3.9.1. Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій.  3.9.2. Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель ***протягом 24 годин*** з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **РОЗДІЛ 4**  **«ПОДАННЯ ТА РОЗКРИТТЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»** | | |
| **1.** | **Кінцевий строк подання тендерної пропозиції** | 4.1.1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 23 червня 2022 року.  4.1.2. Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру отриманих тендерних пропозицій.  4.1.3. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Електронна система закупівель повинна забезпечити можливість подання тендерної пропозиції всім особам на рівних умовах.  4.1.4. Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі не приймаються електронною системою закупівель. |
|  | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції** | 4.2.1. Дата і час розкриття тендерних пропозицій та дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення відкритих торгів в електронній системі закупівель. |
| **РОЗДІЛ 5**  **«ОЦІНКА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»** | | |
| **1.** | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | 5.1.1. Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до статті 29 Закону.  Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію:  Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у цій тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону  5.1.2. Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі критерію «Ціна». Питома вага – 100%.  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі вцілому.  5.1.3. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін тендерних пропозицій, розташованих у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників.  Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни тендерної пропозиції учасника та приведеної ціни.  5.1.4. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 1%.  5.1.5. Учасник визначає ціни на послуги, що він пропонує надати за Договором про закупівлю, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для послуг даного виду.  5.1.6. Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  5.1.7. Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.  5.1.8. У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію у списку пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені статтею 29 Закону.  5.1.9. Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.  5.1.10. Аномально низька ціна тендерної пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота) у разі проведення закупівлі по лотам.  5.1.11. Учасник, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.  5.1.12. Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, у разі якщо учасник не надав належного обґрунтування вказаної у ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію у разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного абзацом першим частини 14 статті 29 Закону.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:  1) досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;  2) сприятливі умови, за яких учасник може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальна цінова пропозиція (знижка) учасника;  3) отримання учасником державної допомоги згідно із законодавством.  5.1.13. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно із Законом.  5.1.14. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  5.1.15. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, підставам, установленим частиною першою статті 17 цього 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.  5.1.16. Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 цього Закону та/або на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Замовник розміщує повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах:  1) що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону;  2) на підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю.  Замовник не може розміщувати щодо одного й того ж учасника процедури закупівлі більш ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником у тендерній пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження.  5.1.17. Учасник, якого не визнано переможцем процедури закупівлі за результатами оцінки та розгляду його тендерної пропозиції, може звернутися через електронну систему закупівель до замовника з вимогою щодо надання інформації про тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з тендерною пропозицією учасника, який надіслав звернення, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через п’ять днів з дня надходження такого звернення. |
| **2.** | **Інша інформація** | 5.2.1. Вартість тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  5.2.2. Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його тендерної пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст тендерної пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  5.2.3. До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов'язані із оформленням забезпечення тендерної пропозиції ( у разі встановлення такої вимоги). Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  5.2.4. Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку учасників процедури закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.  5.2.5. За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів, учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України.  Інші умови тендерної документації:  1. Учасники відповідають за зміст своїх тендерних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України.  2. У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (в тому числі у разі подання тендерної пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, накладати електронний підпис, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз'яснення/нь державних органів або не накладення електронного підпису.  3. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.  4. 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.  5. Учасники торгів нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених Додатком 2 до тендерної документації, подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані.  6. Факт подання тендерної пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.  В усіх інших випадках, факт подання тендерної пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав тендерну пропозицію.  7. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  8. Якщо вимога в тендерній документації встановлена декілька разів, учасник/переможець може подати необхідний документ або інформацію один раз.  9. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками.  10. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками. |
| **3.** | **Відхилення тендерних пропозицій** | 5.3.1. Замовник відхиляє тендерну пропозицію у випадках передбачених частиною 1 статті 31 Закону.  Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, якщо:  1) учасник процедури закупівлі:  - не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим статтею 16 Закону та/або наявні підстави, встановлені частиною першою статті 17 Закону;  - не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства;  - зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з частиною п’ятнадцятою статті 29 цього Закону;  - не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або забезпечення тендерної пропозиції не відповідає умовам, що визначені замовником у тендерній документації до такого забезпечення тендерної пропозиції;  - не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  - не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного в частині чотирнадцятій статті 29 Закону;  - визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог частини другої статті 28 Закону;  2) тендерна пропозиція учасника:  - не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації;  - викладена іншою мовою (мовами), аніж мова (мови), що вимагається тендерною документацією;  - є такою, строк дії якої закінчився;  3) переможець процедури закупівлі:  - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  - не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону;  - не надав копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону. Не поданням ліцензії або документа дозвільного характеру буде вважатися не подання достовірної інформації про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  - не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником.  5.3.2. Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні норми Закону та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дня ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель. |
| **РОЗДІЛ 6**  **«РЕЗУЛЬТАТИ ТЕНДЕРУ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ»** | | |
| **1.** | **Відміна замовником тендеру чи визнання його таким, що не відбувся** | 6.1.1. Замовник відміняє тендер у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути.  6.1.2. Тендер автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) подання для участі - менше двох тендерних пропозицій;  2) допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів, у разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднено відповідно до частини третьої статті 10 Закону;  3) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з Законом.  6.1.3. Замовник має право визнати тендер таким, що не відбувся, у разі:  1) якщо здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії непереборної сили;  2) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг.  6.1.4. У разі відміни тендеру замовником або визнання тендеру таким, що не відбувся, замовник протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття рішення.  6.1.5. У разі якщо тендер відміняється автоматично, відповідно до Закону, інформація про відміну тендеру оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично. |
| **2.** | **Строк укладання договору** | 6.2.1. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.  6.2.2. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.  6.2.3. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладання договору про закупівлю призупиняється. |
| **3.** | **Проєкт договору про закупівлю** | 6.3.1. Проєкт Договору про закупівлю викладено в Додатку 4 до цієї тендерної документації.  6.3.2. Договір про закупівлю укладається відповідно до вимог цієї тендерної документації та тендерної пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа у строки, визначені пунктом 2 «Строк укладання договору про закупівлю» цього розділу.  6.3.3. Непідписання переможцем договору про закупівлю та/або не передання одного примірника цього договору у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що спричиняє наслідки, передбачені пунктом 5 цієї Документації «Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю» цього розділу.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  У випадку ненадання переможцем інформації про право підписання договору про закупівлю переможець вважається таким, що відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю та підлягає відхиленню на підставі абз. 2 п.3 ч. 1 ст. 31 Закону. |
| **4.** | **Умови договору про закупівлю** | 6.4.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  6.4.2. Істотними умовами договору про закупівлю є предмет (найменування, кількість, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю істотними не є та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів.  6.4.3. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю) переможця процедури закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі. |
| **5.** | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | 6.5.1. У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений Законом, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону. |
| **6.** | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається. |

**ДОДАТОК 1**

*до тендерної документації*

**Перелік документів та інформації для підтвердження відповідності УЧАСНИКА кваліфікаційним критеріям, визначеним у статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кваліфікаційні критерії** | **Документи та інформація, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям\*\*** |
| **1.** | **Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій\***  *\* Під час закупівлі робіт або послуг у разі встановлення кваліфікаційного критерію такого як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності\* інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/ співвиконавців* | Довідка в довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (у разі її застосування в господарській діяльності та при оформленні документів Учасника), про наявність обладнання та матеріально-технічної бази, що будуть використовуватись для надання послуг, які є предметом даної закупівлі із зазначенням: виду обладнання, терміну експлуатації (років), встановленого програмного забезпечення.  Окремо зазначити відомості про наявність спеціально обладнаного виробничого приміщення, складу чи іншого приміщення в місті Києві, для прийняття продукції уповноваженими працівниками Замовника, наявність безперешкодного проїзду та паркування під завантаження автомобілів Замовника.  Для підтвердження наявності матеріально-технічної бази необхідно надати оригінали документів, що підтверджують право власності/користування, виробничого приміщення, складу чи іншого приміщення, (документи повинні бути чинні на дату подання тендерної пропозиції та строк дії не менше ніж до 31.12.2022, документація має передаватися в PDF-форматі, скановані з оригіналу документу в кольоровому зображенні).; |
|  | **Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід\***  *\* Під час закупівлі робіт або послуг у разі встановлення кваліфікаційного критерію такого як наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій та/або наявність працівників, які мають необхідні знання та досвід, учасник може для підтвердження своєї відповідності такому критерію залучити спроможності\* інших суб’єктів господарювання як субпідрядників/ співвиконавців* | Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (у разі її застосування в господарській діяльності та при оформленні документів Учасника), що підтверджує наявність в Учасника торгів штатних працівників або залучених спеціалістів відповідної кваліфікації, зазначивши їх кількість за професіями та займаними посадами, тощо в таблиці згідно зразка:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Прізвище, ініціали;  професія/посада | Кількість | Стаж роботи за професією | Штатний  /по договору | | 1 | Друкар |  |  |  | | 2 | Різальник |  |  |  | | 3 | Пакувальник |  |  |  | | 4 | Палітурник |  |  |  | | 5 | Менеджер-куратор Замовника |  |  |  | | 6 | Завідувач виробництвом |  |  |  |   Для підтвердження працевлаштування працівників, зазначених у довідці, яких учасник планує залучати до виконання умов договору, у складі тендерної пропозиції надаються копії нижченаведених документів:  - наказ про призначення на посаду;  - цивільно-правова угода, (в разі, якщо працівник перебуває в цивільно-правових відносинах з Учасником).  Вищезазначені документи надаються щодо кожного працівника, зазначеного в Довідці та передаються в PDF-форматі, скановані з оригіналу документу в кольоровому зображенні. |
| **2.** | **Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)** | Довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (них) за предметом закупівлі договору(ів)\* виконаного за період починаючи з 2019 року (крім відомостей, що становлять комерційну таємницю) із зазначенням:   * найменування контрагента, * предмету договору, * номеру та дати укладення договору; * контактних осіб замовників (прізвище та контактний телефон); * стану виконання договору (ів) (виконаний/частково виконаний договір).   Позитивні листи-відгуки від контрагентів, зазначених у довідці у довільній формі, зміст яких підтверджує якісне виконання договору, із значенням номерів та дат укладення таких договорів.  Аналогічний (і) за предметом закупівлі договір (ори) з додатками (у разі їх наявності), зазначені у довідці.  Акт(и) наданих послуг по вищенаведеному договору з підписами та печатками обох сторін (за наявності печаток та у випадку їх використання в своїй господарській діяльності та при оформленні документів) або інші документи, що підтверджують повне виконання аналогічного договору;  *\* Під аналогічним договором розуміється договір подібний за предметом договору (відповідно до ЦКУ та ГКУ).* |

*\*\*У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації.*

**ДОДАТОК 2**

*до тендерної документації*

1. **Підтвердження відповідності УЧАСНИКА  вимогам, визначеним у статті 17 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон).\*\*\*\***

Учасник процедури закупівлі, в тому числі об’єднання учасників, в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції **підтверджує відсутність підстав, передбачених пунктами 5, 6, 12 і 13 частини першої статті 17 Закону шляхом заповнення відповідних електронних полів, визначених адміністратором електронної системи закупівель і реалізованих в електронній системі закупівель.**

**Заповненням відповідних електронних полів вважається проставлення учасником відмітки в чекбоксі/прапорці/перемикачі або іншому елементі графічного інтерфейсу користувача в залежності від технічної реалізації на майданчику учасника.**

Учасник процедури закупівлі, в тому числі об’єднання учасників, в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції **підтверджує відсутність підстави, передбаченої частиною другою статті 17 Закону у вигляді довідки, складеної учасником у довільній формі**, зміст якої підтверджує відсутність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі.

Учасник процедури закупівлі, в тому числі об’єднання учасників, що перебуває в обставинах, зазначених у частині другій цієї статті, **може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності**, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків.

Всю публічну інформацію щодо учасника, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) "Про доступ до публічної інформації" та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, замовник перевіряє самостійно.

*У разі якщо учасник процедури закупівлі* ***має намір залучити спроможності інших суб’єктів господарювання*** *як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям* ***відповідно до частини третьої статті 16 Закону****, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав, визначених у* ***частині першій статті 17 Закону****.*

\*\*\*\*У випадку ненадання учасником інформації та/або довідки та/або не здійснення підтвердження під час подання тендерної пропозиції або надання її/їх не у відповідності до вимог передбачених тендерною документацією та електронною тендерною документацією або не в спосіб передбачений тендерною документацією та електронною тендерною документацією учасник вважається таким, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та підлягає відхиленню на підставі пункту 1 частини 1 статті 31 Закону.

**2. Перелік документів та інформації  для підтвердження відповідності ПЕРЕМОЖЦЯ вимогам, визначеним у статті 17 Закону України “Про публічні закупівлі”:**

 **2.1. Документи, які надаються  ПЕРЕМОЖЦЕМ (юридичною особою):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вимоги статті 17 Закону**  **(Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо)** | **Переможець торгів на виконання вимоги статті 17 (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** |
| **1** | Відомості **про юридичну особу**, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення.  **(пункт 2 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються** |
| **2** | Службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, 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 корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  **(пункт 3 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються** |
| **3** | Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.  **(пункт 6 частини 1 статті 17 Закону)** | |  | | --- | | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** | |
| **4** | Учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.  **(пункт 8 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, документи не вимагаються** |
| **5** | Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  **(пункт 12 частини 1 статті 17 Закону)** | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** |
| **6** | Учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.  **(пункт 13 частини 1 статті 17 Закону)** | **Замовник самостійно перевіряє інформацію, що є доступною в електронній системі закупівель.**  *Щодо переможця стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) замовник перевіряє інформацію про розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом в реєстрі заяв про розстрочення, відстрочення грошового зобов’язання чи податкового боргу.*  *Переможець стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), який не здійснив розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом, може надати нову, чинну, сформовану більш пізньою датою та/або часом, довідку з податкової служби про відсутність податкової заборгованості.* |
| **7** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.  **(частина 2 статті 17 Закону)** | **Довідка в довільній формі**, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним із замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків не було або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі. |

**2.2. Документи, які надаються ПЕРЕМОЖЦЕМ (фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вимоги статті 17 Закону**  **(Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо)** | **Переможець торгів на виконання вимоги статті 17 (підтвердження відсутності підстав) повинен надати таку інформацію:** |
| **1** | Службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, 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 корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  **(пункт 3 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, документи від переможців не вимагаються** |
| **2** | Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку  **(пункт 5 частини 1 статті 17 Закону)** | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** |
| **3** | Учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.  **(пункт 8 частини 1 статті 17 Закону)** | **Перевіряється безпосередньо замовником у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, документи не вимагаються** |
| **4** | Фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.  **(пункт 12 частини 1 статті 17 Закону)** | **Довідка або довідка у формі електронного документа або копія нотаріально завіреної довідки або Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»** про те, що службова (посадова) особа переможця процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, до кримiнальної вiдповiдальностi не притягується, незнятої чи непогашеної судимостi не має та в розшуку не перебуває. Документ повинен бути не більше тридцятиденної давнини від дати подання документа. Додатково замовник перевіряє достовірність довідки на офіційному сайті МВС за посиланням[**http://wanted.mvs.gov.ua/test/**](http://wanted.mvs.gov.ua/test/)**.** |
| **5** | Учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.  **(пункт 13 частини 1 статті 17 Закону)** | **Замовник самостійно перевіряє інформацію, що є доступною в електронній системі закупівель.**  *Щодо переможця стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) замовник перевіряє інформацію про розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом в реєстрі заяв про розстрочення, відстрочення грошового зобов’язання чи податкового боргу.*  *Переможець стосовно якого в електронній системі закупівель буде сформована довідка (квитанція) про наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), який не здійснив розстрочення (відстрочення) такої заборгованості відповідним органом, може надати нову, чинну, сформовану більш пізньою датою та/або часом, довідку з податкової служби про відсутність податкової заборгованості.* |
| **6** | Учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.  **(частина 2 статті 17 Закону)** | **Довідка в довільній формі**, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків не було або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі.. |

**3. Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ - юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців).**

***Примітка:***

*У разі надання копії документа, вона має бути засвідчена учасником в установленому порядку* ***не раніше дати оголошення*** *про проведення закупівлі.*

*Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища,* ***дати засвідчення копії.***

*Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідно до законодавства (у разі її застосування).*

*Приклад:*

|  |
| --- |
| *Згідно з оригіналом*  *посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище*  *(підпис)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата засвідчення копії)*  *МП* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНШІ ДОКУМЕНТИ ВІД УЧАСНИКА:** | |
| **№ п/п** | **НАЗВА ДОКУМЕНТА** |
| 1. | Оригінал або належним чином засвідчена копія статуту;  в разі, якщо статут знаходиться у вільному доступі на порталі електронних сервісів Міністерства юстиції України, учасник може надати оригінал або належним чином засвідчену копію опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії або лист у довільній формі з посилання на https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch з зазначенням коду доступу результатів надання адміністративних послуг) або іншого установчого документу (остання зареєстрована редакція) – *для юридичних осіб*.  Якщо учасник діє на підставі модельного статуту – надається оригінал або належним чином засвідчена копія протоколу загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), в якому зазначені відомості про провадження діяльності на основі модельного статуту *(модельний статут при цьому не надається) - для юридичних осіб.* |
| 2. | Для фізичних осіб, фізичних осіб- підприємців:  - довідка/картка про присвоєння ідентифікаційного коду або у разі відсутності довідки/картки про присвоєння ідентифікаційного коду з релігійних переконань, надати сторінку паспорта з відповідною відміткою або лист-пояснення із зазначенням законодавчих підстав ненадання документу.  та  - паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або паспорт (обидві сторони), якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами). |
| 3. | Якщо пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає оригінал або належним чином засвідчену учасником копію довіреності/доручення щодо уповноваження цієї особи та належним чином засвідчену копію паспорта уповноваженої особи (1-6 сторінки та сторінка із зазначенням місця проживання) |
| 4. | Оригінал або належним чином засвідчена копія ліцензії та/або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності за предметом закупівлі, якщо отримання таких ліцензій та/або документів дозвільного характеру передбачено законодавством України. *Якщо строк (термін) дії ліцензій, дозволів тощо, наданих учасником у складі тендерної пропозиції, спливає до моменту закінчення надання послуг, робіт, постачання товару учасник у складі пропозиції має надати документальне підтвердження-зобов’язання (лист, довідка або інший підтверджуючий документ за підписом уповноваженої особи учасника) щодо їх отримання до моменту укладання договору (продовження терміну дії на весь період дії договору).* |
| 5. | Довідка (інформація) про відсутність застосування санкцій, передбачених статтею 236 Господарського кодексу України наступного змісту:  *«Даним листом підтверджуємо, що у попередніх взаємовідносинах між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування учасника) повна назва учасника) та Комунальним підприємством «Головний інформаційно-обчислювальний центр» господарсько-адміністративну/і санкцію/ії, передбачену/і п.4. ч.1. ст.236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє не було застосовано».*  ПРИМІТКА:  \*У разі застосовування зазначеної санкції замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника як таку, що не відповідає умовам тендерної документації. |
| 8. | Гарантійний лист від учасника наступного змісту:  *«Даним листом підтверджуємо, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування учасника) не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю».* |
| 9. | Гарантійний лист від учасника наступного змісту:  «*Даним листом підтверджуємо, що відомості, інформація та документи, що подані \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування учасника) у складі тендерної пропозиції є чинними та достовірними.*» |
| 10. | Документ, що підтверджує надання згоди на вчинення значного правочину – відповідно до ч. 2 ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» або статті 73-2 Господарського кодексу України.  Якщо очікувана вартість предмету закупівлі не перевищує 50 % вартості чистих активів Учасника відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, надається довідка у довільній формі про відсутність підстав, визначених ч. 2 ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю, для отримання згоди від загальних зборів учасників товариства на вчинення правочину (укладання договору) – для учасників - Товариств з обмеженою або додатковою відповідальністю.  Якщо очікувана вартість предмету закупівлі не перевищує 10 % вартості активів Учасника державного унітарного підприємства за даними останньої річної фінансової звітності надається довідка у довільній формі про відсутність підстав, визначених ст. 73-2 Господарського кодексу України, – для учасників - Державних унітарних підприємств. |
| 11 | Довідку в довільній формі, за підписом керівника (уповноваженої особи) учасника та завіреною печаткою (у разі її використаття), в якій Учасник надає діючий на підприємстві опис процесу контролю кількості віддрукованих і запакованих документів із зазначенням документальних форм з підписами відповідальних осіб, що підтверджують проведення даного контролю |
| 12 | Довідку в довільній формі, за підписом керівника (уповноваженої особи) учасника та завіреною печаткою (у разі її використання) про відсутність заборгованості за спожиті енергоносії (електрична і теплова енергія), водопостачання та водовідведення станом на час подання документів. |
| 13 | Довідку в довільній формі, за підписом керівника (уповноваженої особи) учасника та завіреною печаткою (в разі її використання), що Учасник зобов’язується призначити спеціально виділену уповноважену особу, яка буде спроможна впливати на процеси виготовлення та відвантаження всіх документів, а також для оперативного реагування в разі виникнення нештатних ситуацій під час надання послуг. |

***ДОДАТОК 3***

*до тендерної документації*

*Примітка: у разі згоди з Технічними вимогами до предмету закупівлі, учасник торгів підписує даний документ і скріплює печаткою (за наявності).* У*часник не повинен відступати від даної форми документу:*

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ, КІЛЬКІСНІ ТА ІНШІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТУ закупівлІ**

**(ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ)**

Друкарські послуги з виготовлення документів

за кодом ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» –

79810000-5 Друкарські послуги

Замовник щомісяця надає Виконавцю замовлення на виготовлення необхідних документів із зазначенням назви документів та їх кількості, а також всю іншу необхідну інформацію стосовно друку документів та їх послідуючої обробки в електронному вигляді. Формат файлів узгоджується сторонами.

Примітка: Замовленням на виготовлення будь-яких документів, зазначених в Табл. 1, є комплект електронних файлів, необхідних для виготовлення документа. Замовник залишає за собою право надавати додаткові замовлення, що є обов’язковими для Виконавця. Кількість додаткових замовлень не є величиною сталою і може змінюватися в залежності від потреби Замовника.

При цьому додаткові замовлення можуть надаватись тільки у випадку, якщо дані документи є в переліку (Табл.1) і їх кількість не перевищує максимальної кількості документів за рік.

Замовлення (основна їх частина) надаються Замовником цілодобово в період з 02 по 15 число кожного місяця, в т.ч. у вихідні, святкові та неробочі дні. Виконавець повинен мати можливість обробляти замовлення та забезпечувати їх виготовлення теж цілодобово в цей же період. Вартість виготовлення документів не має залежати від днів тижня і змінності робочого дня Виконавця.

Частина замовлень, наданих в інші дні, може виготовлятись Виконавцем в робочі дні з 8-00 до 18-00 год.

Приймання виготовлених документів відбувається на території Виконавця, в спеціально відведеному і відповідно обладнаному для цього місці. Виконавець надає безперешкодний доступ до цього місця уповноваженим особам Замовника та забезпечує можливість заїзду з паркуванням автотранспорту Замовника (під завантаження). Завантаження прийнятих уповноваженими особами Замовника документів в автомобілі Замовника здійснюється Виконавцем за власний рахунок.

Документи друкуються на папері, що відповідає таким характеристикам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Параметр | Нормативно-технічний документ | Од. виміру | Показник |
| Щільність | ISO 536 | г/м2 | 60-80 |
| Білість CIE, (не менше) | ISO 11475 | % | 143 |

**Надруковані документи мають відповідати наступним вимогам:**

* нанесені зображення (тексти, графічні елементи) повинні мати чіткі кордони контурів всіх елементів, нанесені штрих-коди і QR-коди обов’язково мають зчитуватись будь-яким сканером штрих-кодів, що офіційно виробляється або імпортуються на територію України, в т.ч. за допомогою смартфонів;
* на зображеннях не повинно бути будь-яких дефектів, пов’язаних з вибором друкуючих пристроїв або методів друку (будь-яких смуг, стороннього фону будь-якого кольору, технологічних маркерів, ліній відрізу і т.п.);
* виготовлені документи не повинні бути неповного формату та деформовані;
* перекоси зображень на будь-якому документі не дозволяються;
* лінії розрізу паперу повинні бути прямолінійними, без задирок, всі кути аркуша – прямі (у випадку, якщо буде потреба в розрізанні аркушів паперу на менший формат);
* всі елементи зображень в документі (текст, таблиці, інші графічні елементи) друкуються, як правило, чорним кольором;
* нанесене зображення має відповідати за кольором, якістю та змістом макетам, що надаються Замовником Виконавцю в комплекті електронних файлів, та повинно бути стійким до стирання і дії вологи, при подальшому зберіганні не змінювати свій колір та насиченість протягом не менше 3-х років.

***Примітка****. Документи, формат яких менше формату А3, Виконавець повинен розрізати на потрібний формат.*

**Типи документів, що будуть виготовлятись**

Табл.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документа** | **Формат або розмір в мм.** | **Середня кількість документів на місяць, шт. (довідкове)** | **Максимальна кількість документів**  **шт.**  **(протягом дії Договору)** | **Вимоги до оформлення та пакування документів** |
| **1** | Рахунок батьківська плата | **210×76,5** | **102 800** | **719 600** | Односторонній друк. Складати зі збереженням нумерації рахунків. Документи щодо кожного дитячого закладу пакувати в окремий пакет. |

**Примітки до Табл.1**.

1. В документах з одного, основного, боку документа друк, як правило, чорним кольором; в разі необхідності, за додатковим замовленням, можливий друк постійної інформації.
2. Для документів встановлено такі терміни для виконання: кожне замовлення на друк виконується Виконавцем протягом 24 годин з моменту отримання заявки Замовника уповноваженою особою Виконавця на електронну пошту, яку Сторони визначають після підписання Договору. Під виконанням мається на увазі друк, сортування, пакування і завантаження в автомобіль Замовника, при цьому пакування документів має бути таким, щоб документи в межах одного замовлення пакувались одночасно (не дозволяється під час пакування ділити на частини документи, що відносяться до одної установи, району, тощо). Період виконання замовлення: з 02 до 15 числа кожного місяця.
3. Час отримання замовлення на електронну пошту уповноваженою особою Виконавця підтверджується його листом-відповіддю на електронну пошту уповноваженої особи Замовника та з використанням телефонного зв’язку (визначаються Сторонами після підписання Договору). В разі неотримання Замовником листа-відповіді відлік часу Замовник встановлює за часом повідомлення Замовника Виконавцем засобами телефонного зв’язку.
4. Зміст документів, що виготовляються, містить змінні дані/інформацію.
5. Виконавець самостійно, на підставі наданих замовлень, визначає черговість виконання документів (якщо це додатково не зазначено Замовником), але відвантаження документів має здійснюватись таким чином, щоб документи в межах одного замовлення відвантажувались одночасно. Кожного дня о 16-00 год. Виконавець сповіщає Замовника на електронну пошту уповноваженої особи Замовника та з використанням телефонного зв’язку про запланований час виконання замовлень, що надійшли раніше, та зазначає при цьому перелік замовлень (із зазначенням установ, районів, тощо), які будуть завантажені в автомобілі Замовника наступного дня.
6. Виконавець забезпечує правильність і повноту документів під час їх пакування згідно з замовленнями на друк в розрізі установ, районів, тощо.
7. Під час приймання документів уповноваженою особою Замовника на території Виконавця, Замовник має право зробити вибірковий контроль правильності і повноти пакування по кожному установі, району, тощо. Виконавець (відповідальна особа) має бути присутній при цьому та у разі виявлення недоліків зобов’язаний усунути виявлені недоліки протягом двох годин, з моменту їх виявлення. При виявленні недоліків на території Замовника, Виконавець зобов’язаний усунути недоліки протягом трьох годин з моменту їх виявлення.

**Вимоги до обробки та пакування документів:**

1. Надруковані документи повинні бути відсортовані по групах (документи, що відносяться до одної установи, району, тощо) і упаковані в спеціальну тару (наприклад, в ящики з гофрокартону). Кожна група в тарі повинна бути **гарантовано** відокремлена від іншої групи та упакована в окремі пакети таким чином, щоб після розпакування тари кожну групу документів можна було окремо використати за призначенням.
2. На кожній тарі (ящик, пакет і т.п.) повинно бути нанесено маркування (фарбою, що не змивається, перманентним маркером, тощо): назва району, установи, номер коробки за порядком по даній установі (якщо їх більше, ніж одна штука), тощо.
3. В процесі пакування Виконавець повинен використовувати таку тару, яка під час транспортування та вантажно-розвантажувальних робіт повинна забезпечувати цілісність документів, їх захист від деформації, а також запобігти дії вологи; її розміри мають бути такими, що обов’язково дозволяють проводити вантажні роботи вручну, без застосування механізмів.

**У вартість виготовлення одного документа включено:**

* вартість паперу;
* вартість робіт, пов’язаних з пакуванням документа в тару;
* вартість тари та інших матеріалів, що використовуються під час пакування;
* вартість витратних матеріалів для друку (тонер, девелопер, фарба/чорнило, тощо) та використаних витратних матеріалів для скріплення з іншими документами (металевих скоб, клею, пружин та ін.);
* вартість розрізання паперу на потрібний формат, вартість перегинання аркушів (фальцювання), вартість нанесення перфорації на аркушах;
* вартість робіт із завантаження документів в автомобіль Замовника на території Виконавця під час приймання документів уповноваженою особою Замовника;
* вартість інших робіт, що пов’язана з технологічним процесом Виконавця під час виготовлення замовлень.

Вартість окремих робіт, що не включена до вартості одного документу, Замовником не відшкодовується.

**Керівник організації – учасника**

**процедури закупівлі або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**інша уповноважена (посадова) особа** (*підпис) МП \*\* (ініціали та прізвище)*

*\*\*Ця вимога не стосується осіб, які здійснюють діяльність без печатки, згідно з чинним законодавством*

ДОДАТОК 4

до тендерної документації

*Примітка: учасник торгів підписує даний документ і скріплює печаткою (за наявності). Учасник не повинен відступати від даної форми документу.*

**ПРОЄКТ**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_**

**про надання друкарських послуг**

**м. Київ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.**

**Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»,** надалі – Замовник, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Виконавець, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, що надалі разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона», уклали цей договір про надання друкарських послуг (надалі - Договір) про наведене нижче:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. Виконавець зобов'язується щомісяця надавати Замовникові друкарські послуги з виготовлення документів (далі - Послуги), а Замовник - прийняти і оплатити такі Послуги.
  2. Найменування Послуг визначено відповідно до ДК 021:2015 - 79810000-5 «Друкарські послуги».
  3. Склад Послуг викладений в Технічних вимогах (Додаток 1 до Договору), що є невід’ємною частиною Договору, далі – Технічні вимоги.

**2. ЯКІСТЬ**

2.1. Виконавець зобов’язується надати Замовнику Послуги, якість яких відповідає державним стандартам та іншим нормативно-правовим актам, що діють на території України на момент укладення та виконання Договору, зокрема, Державним санітарним нормам та правилам «Підприємства та організації поліграфічної промисловості», затверджених наказом Міністерства охорони здоров’я України 19.12.2011 № 932 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 січня 2012 р. за № 65/20378.

2.2. Якість документів, виготовлених в процесі надання Послуг, має відповідати умовам Договору, державним стандартам, санітарно-гігієнічним нормам, технічним регламентам, сертифікатам відповідності та іншим встановленим вимогам, що зазвичай ставляться до такого виду товару та діють на території України на момент укладення та виконання Договору. Документи мають відповідати показникам якості, безпеки, які встановлюються законодавством України для такого виду товарів.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

* 1. Ціна Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок), в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень \_\_ копійок), та визначається у Розрахунку вартості, що є Додатком 2 до Договору.
  2. Ціна Договору може бути змінена у випадках, передбачених статтею 41 Закону України «Про публічні закупівлі».
  3. Ціна Договору включає всі витрати Виконавця на надання Послуг, в тому числі вартість паперу; робіт, пов’язаних з пакуванням документів в тару; тари та інших матеріалів, що використовуються під час пакування; витратних матеріалів для друку (тонер, девелопер, фарба/чорнило, тощо) та використаних витратних матеріалів для скріплення з іншими документами (металевих скоб, клею, пружин та ін.), розрізання паперу на потрібний формат, вартість перегинання аркушів (фальцювання), нанесення перфорації на аркушах; вартість робіт із завантаження документів в автомобіль Замовника на території Виконавця; інших робіт, що пов’язані з технологічним процесом Виконавця під час виготовлення замовлень, а також усі можливі податки, збори та інші обов’язкові платежі.

3.4. Розрахунки Замовника за надані Послуги здійснюються шляхом безготівкового перерахування ним коштів на поточний рахунок Виконавця на підставі узгоджених та підписаних Сторонами актів приймання-передачі наданих послуг у термін до останнього банківського дня місяця, наступного за розрахунковим.

**4. ПОРЯДОК** **НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Термін надання Послуг з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року до 31 грудня 2022 року.

4.2. Виконавець приступає до надання послуг після отримання письмової заявки від Замовника.

4.3. Виконавець надає Послуги відповідно до Технічних вимог (Додаток 1 до Договору).

4.4. Приймання наданих Послуг здійснюється Замовником з урахуванням їх відповідності вимогам Договору, Технічним вимогам (Додаток 1 до Договору).

4.5. За результатами наданих Послуг Виконавець не пізніше 15-го робочого дня наступного за звітним місяцем складає та підписує акт приймання-передачі наданих послуг, в якому наведений перелік послуг і розрахунок їх вартості згідно з Договором, та передає його Замовнику на перевірку та підписання.

4.6. Замовник протягом 10 (десяти) робочих днів з дня одержання акту приймання-передачі наданих послуг зобов’язаний направити Виконавцю підписаний акт приймання-передачі наданих послуг або мотивовану відмову від прийняття наданих Послуг.

4.7. Замовник перевіряє повноту та якість послуг в момент їх прийняття, після чого уповноваженими представниками Замовника та Виконавця підписується акт приймання-передачі наданих послуг.

4.8. У випадку виявлення Замовником недоліків у наданих Послугах, Сторонами складається акт виявлених недоліків з переліком необхідних допрацювань та строками їх усунення. У такому випадку акт приймання-передачі наданих послуг Сторони підписують після усунення недоліків в двох екземплярах.

4.9. Виконавець протягом строку, визначеного в акті виявлених недоліків (але не більше трьох днів), безоплатно усуває недоліки, виявлені під час приймання Послуг, а також безоплатно надає Послуги чи відшкодовує Замовнику витрати, пов’язані з усуненням недоліків, спричинених неналежним наданням Послуг.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

5.1. **Замовник зобов'язаний:**

5.1.1. Забезпечити своєчасну оплату наданих Послуг відповідно до умов Договору.

5.1.2. Підписувати надані Виконавцем Акти приймання-передачі наданих послуг за умови відсутності претензій до наданих Послуг.

5.2. **Замовник має право:**

5.2.1. Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його не пізніше, ніж за 7 (сім) робочих днів до дати розірвання.

5.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені Договором.

5.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі послуг залежно від реального фінансового стану або потреб.

5.2.4. Повернути акти приймання-передачі наданих послуг Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність підписів, тощо).

5.2.5. Здійснювати контроль за відповідністю якості та обсягів Послуг, що надаються.

5.2.6. Вимагати відшкодування збитків, спричинених порушенням Виконавцем умов Договору, понад сплати штрафних санкцій.

5.2.7. Інші права, передбачені Цивільним і Господарським кодексами України та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

5.3. **Виконавець зобов'язаний:**

5.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені Договором.

5.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам Договору.

5.3.3. Надавати Замовнику Акти приймання-передачі наданих послуг.

5.3.4. Інформувати Замовника про хід виконання зобов’язань, обставини, що перешкоджають їх виконанню, та про заходи, необхідні для їх усунення.

5.3.5. У разі якщо Виконавець є платником ПДВ, Виконавець зобов’язується зареєструвати податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних в строки відповідно до чинного законодавства України.

У разі не виконання або несвоєчасного виконання Виконавцем вимог законодавства щодо складання податкової накладної та/або реєстрації її в Єдиному реєстрі податкових накладних, внаслідок чого Замовник втратив право на включення суми податку на додану вартість до податкового кредиту за відповідний звітний період, Виконавець відшкодовує Замовнику зазначену суму податку на додану вартість. Відшкодування здійснюється на підставі вимоги Замовника у семиденний строк від дня пред’явлення вимоги. Вимога може бути пред’явлена протягом трьох років з моменту втрати Замовником права на включення суми податку на додану вартість до податкового кредиту за відповідний звітний період.

5.3.6. Не брати участь в легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, а саме не вчиняти будь-які дії, пов'язані із вчиненням фінансової операції чи правочину з активами, одержаними внаслідок вчинення злочину, а також вчиненням дій, спрямованих на приховання чи маскування незаконного походження таких активів чи володіння ними, прав на такі активи, джерел їх походження, місцезнаходження, переміщення, зміну їх форми (перетворення), а так само набуттям, володінням або використанням активів, одержаних внаслідок вчинення злочину.

5.4. **Виконавець має право:**

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги, що відповідають умовам Договору.

5.4.2. Інші права, передбачені Цивільним і Господарським кодексами України та іншими чинними нормативно-правовими актами України.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством та Договором.

6.2. У випадку порушення строків надання Послуг, Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі у розмірі 0,1 відсотка від вартості ненаданих Послуг за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів - додатково сплачує штраф у розмірі семи відсотків від вартості ненаданих Послуг.

6.3. У разі порушення умов зобов’язання щодо якості Послуг Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 відсотків від вартості неякісно наданих Послуг.

6.4. Сплата пені і відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням обов’язків, не звільняють Сторону від виконання прийнятих на себе зобов’язань за Договором.

6.5. Сторони за порушення господарських зобов'язань за Договором можуть застосовувати такі оперативно-господарські санкції:

1) одностороння відмова від виконання свого зобов'язання управленою Стороною із звільненням її від відповідальності за це - у разі порушення зобов'язання другою Стороною;

2) відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із Стороною, яка порушує зобов'язання.

6.6. Виконавець несе відповідальність перед Замовником чи третіми особами за шкоду заподіяну життю та здоров’ю працівників Замовника або третіх осіб, якщо така шкода є результатом того, що Виконавець порушив вимоги чинних норм, правил та вимог з охорони праці, пожежної безпеки, промислової безпеки, гігієни праці та природоохоронного законодавства.

**7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

7.1. Сторона звільняється від відповідальності за повне або часткове порушення Договору, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин.

7.2. Під форс-мажорними обставинами Договорі розуміються будь-які надзвичайні події зовнішнього щодо Сторін характеру, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін (землетруси, повені, урагани, вибухи, пожежі, масові епідемії, епізоотії, війна, воєнні дії, масові страйки).

7.3. Сторона, що має намір послатися на форс-мажорні обставини, зобов’язана невідкладно і з урахуванням можливостей технічних засобів миттєвого зв’язку та характеру існуючих перешкод повідомити іншу сторону про наявність форс-мажорних обставин та їх вплив на виконання Договору і підтвердити ці обставини висновком торгово–промислової палати.

7.4. Якщо у зв’язку з форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками виконання Договору є тимчасово неможливим і така неможливість триває протягом 3 (трьох) місяців і не виявляє ознак припинення, то цей договір може бути розірваний в односторонньому порядку будь-якою Стороною шляхом направлення за допомогою поштового зв’язку письмової заяви про це іншій Стороні.

7.5. Сторона не звільняється від відповідальності за несвоєчасне виконання зобов’язань, якщо обставини, визначені п. 7.2. Договору, настали в період прострочення виконання зобов’язання.

**8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

**9. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

9.1. Сторони повністю дотримуються принципів протидії усім формам корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків в своїй діяльності й здійснюють антикорупційні заходи.

9.2. Усім працівникам як зі сторони Замовника, так зі сторони Виконавця заборонено приймати або пропонувати прямо чи опосередковано в процесі виконання ними своїх обов’язків гроші, подарунки, послуги, будь-які інші матеріальні винагороди з метою спонукання здійснити або не здійснювати певні дії залежно від можливостей їхньої роботи чи посади.

9.3. Сторони зобов’язуються інформувати одна одну про будь-який конфлікт інтересів, факти корупції, що можуть вплинути на виконання Договору.

**10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до 31.12.2022 року.

10.2. Після набрання Договором чинності попередні переговори, документи та листування стосовно нього будуть вважатися недійсними.

10.3. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за невиконання чи несвоєчасне виконання умов Договору, які вони допустили протягом строку дії Договору.

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

**11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Представники Сторін, уповноваженні на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам в зв’язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін.

11.2. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

11.3. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) щодо можливості оприлюднення інформації, зазначеної у Договорі та документах, які підтверджують його виконання (Договір, акт приймання-передачі наданих послуг тощо).

11.4. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології, українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу - по одному для кожної із Сторін.

11.5. Всі зміни та доповнення до Договору оформляються в письмовій формі, підписуються та скріплюються печатками Сторін і є невід’ємною частиною Договору.

11.6. Істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань Сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі».

11.7. При зміні місцезнаходження або банківських реквізитів Сторони оповіщають одна одну письмово протягом 3-х днів з моменту їх зміни.

11.8. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором.

11.9. Сторони зобов’язуються виконувати вимоги Податкового кодексу України щодо електронного адміністрування податку на додану вартість.

11.10. Замовник є платником податку на прибуток на загальних умовах. Виконавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

12.1. Невід’ємною частиною Договору є:

12.1.1. Додаток 1 – Технічні вимоги.

12.1.2. Додаток 2 – Розрахунок вартості.

12.2. Усі Додатки до Договору є його невід’ємною частиною та являються обов’язковими для виконання Сторонами.

**13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ Й БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м. п.** | **Замовник:**  **Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м. п.** |

Додаток 1

до Договору про надання

друкарських послуг № \_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

Замовник щомісяця надає Виконавцю замовлення на виготовлення необхідних документів із зазначенням назви документів та їх кількості, а також всю іншу необхідну інформацію стосовно друку документів та їх послідуючої обробки в електронному вигляді. Формат файлів узгоджується сторонами.

Примітка: Замовленням на виготовлення будь-яких документів, зазначених в Табл. 1, є комплект електронних файлів, необхідних для виготовлення документа. Замовник залишає за собою право надавати додаткові замовлення, що є обов’язковими для Виконавця. Кількість додаткових замовлень не є величиною сталою і може змінюватися в залежності від потреби Замовника.

При цьому додаткові замовлення можуть надаватись тільки у випадку, якщо дані документи є в переліку (Табл.1) і їх кількість не перевищує максимальної кількості документів за рік.

Замовлення (основна їх частина) надаються Замовником цілодобово в період з 02 по 15 число кожного місяця, в т.ч. у вихідні, святкові та неробочі дні. Виконавець повинен мати можливість обробляти замовлення та забезпечувати їх виготовлення теж цілодобово в цей же період. Вартість виготовлення документів не має залежати від днів тижня і змінності робочого дня Виконавця.

Частина замовлень, наданих в інші дні, може виготовлятись Виконавцем в робочі дні з 8-00 до 18-00 год.

Приймання виготовлених документів відбувається на території Виконавця, в спеціально відведеному і відповідно обладнаному для цього місці. Виконавець надає безперешкодний доступ до цього місця уповноваженим особам Замовника та забезпечує можливість заїзду з паркуванням автотранспорту Замовника (під завантаження). Завантаження прийнятих уповноваженими особами Замовника документів в автомобілі Замовника здійснюється Виконавцем за власний рахунок.

Документи друкуються на папері, що відповідає таким характеристикам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Параметр | Нормативно-технічний документ | Од. виміру | Показник |
| Щільність | ISO 536 | г/м2 | 60-80 |
| Білість CIE, (не менше) | ISO 11475 | % | 143 |

**Надруковані документи мають відповідати наступним вимогам:**

* нанесені зображення (тексти, графічні елементи) повинні мати чіткі кордони контурів всіх елементів, нанесені штрих-коди і QR-коди обов’язково мають зчитуватись будь-яким сканером штрих-кодів, що офіційно виробляється або імпортуються на територію України, в т.ч. за допомогою смартфонів;
* на зображеннях не повинно бути будь-яких дефектів, пов’язаних з вибором друкуючих пристроїв або методів друку (будь-яких смуг, стороннього фону будь-якого кольору, технологічних маркерів, ліній відрізу і т.п.);
* виготовлені документи не повинні бути неповного формату та деформовані;
* перекоси зображень на будь-якому документі не дозволяються;
* лінії розрізу паперу повинні бути прямолінійними, без задирок, всі кути аркуша – прямі (у випадку, якщо буде потреба в розрізанні аркушів паперу на менший формат);
* всі елементи зображень в документі (текст, таблиці, інші графічні елементи) друкуються, як правило, чорним кольором;
* нанесене зображення має відповідати за кольором, якістю та змістом макетам, що надаються Замовником Виконавцю в комплекті електронних файлів, та повинно бути стійким до стирання і дії вологи, при подальшому зберіганні не змінювати свій колір та насиченість протягом не менше 3-х років.

***Примітка****. Документи, формат яких менше формату А3, Виконавець повинен розрізати на потрібний формат.*

**Типи документів, що будуть виготовлятись**

Табл.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документа** | **Формат або розмір в мм.** | **Середня кількість документів на місяць, шт. (довідкове)** | **Максимальна кількість документів**  **шт.**  **(протягом дії Договору)** | **Вимоги до оформлення та пакування документів** |
| **1** | Рахунок батьківська плата | **210×76,5** | **102 800** | **719 600** | Односторонній друк. Складати зі збереженням нумерації рахунків. Документи щодо кожного дитячого закладу пакувати в окремий пакет. |

**Примітки до Табл.1**.

1. В документах з одного, основного, боку документа друк, як правило, чорним кольором; в разі необхідності, за додатковим замовленням, можливий друк постійної інформації.
2. Для документів встановлено такі терміни для виконання: кожне замовлення на друк виконується Виконавцем протягом 24 годин з моменту отримання заявки Замовника уповноваженою особою Виконавця на електронну пошту, яку Сторони визначають після підписання Договору. Під виконанням мається на увазі друк, сортування, пакування і завантаження в автомобіль Замовника, при цьому пакування документів має бути таким, щоб документи в межах одного замовлення пакувались одночасно (не дозволяється під час пакування ділити на частини документи, що відносяться до одної установи, району, тощо). Період виконання замовлення: з 02 до 15 числа кожного місяця.
3. Час отримання замовлення на електронну пошту уповноваженою особою Виконавця підтверджується його листом-відповіддю на електронну пошту уповноваженої особи Замовника та з використанням телефонного зв’язку (визначаються Сторонами після підписання Договору). В разі неотримання Замовником листа-відповіді відлік часу Замовник встановлює за часом повідомлення Замовника Виконавцем засобами телефонного зв’язку.
4. Зміст документів, що виготовляються, містить змінні дані/інформацію.
5. Виконавець самостійно, на підставі наданих замовлень, визначає черговість виконання документів (якщо це додатково не зазначено Замовником), але відвантаження документів має здійснюватись таким чином, щоб документи в межах одного замовлення відвантажувались одночасно. Кожного дня о 16-00 год. Виконавець сповіщає Замовника на електронну пошту уповноваженої особи Замовника та з використанням телефонного зв’язку про запланований час виконання замовлень, що надійшли раніше, та зазначає при цьому перелік замовлень (із зазначенням установ, районів, тощо), які будуть завантажені в автомобілі Замовника наступного дня.
6. Виконавець забезпечує правильність і повноту документів під час їх пакування згідно з замовленнями на друк в розрізі установ, районів, тощо.
7. Під час приймання документів уповноваженою особою Замовника на території Виконавця, Замовник має право зробити вибірковий контроль правильності і повноти пакування по кожному установі, району, тощо. Виконавець (відповідальна особа) має бути присутній при цьому та у разі виявлення недоліків зобов’язаний усунути виявлені недоліки протягом двох годин, з моменту їх виявлення. При виявленні недоліків на території Замовника, Виконавець зобов’язаний усунути недоліки протягом трьох годин з моменту їх виявлення.

**Вимоги до обробки та пакування документів:**

1. Надруковані документи повинні бути відсортовані по групах (документи, що відносяться до одної установи, району, тощо) і упаковані в спеціальну тару (наприклад, в ящики з гофрокартону). Кожна група в тарі повинна бути **гарантовано** відокремлена від іншої групи та упакована в окремі пакети таким чином, щоб після розпакування тари кожну групу документів можна було окремо використати за призначенням.
2. На кожній тарі (ящик, пакет і т.п.) повинно бути нанесено маркування (фарбою, що не змивається, перманентним маркером, тощо): назва району, установи, номер коробки за порядком по даній установі (якщо їх більше, ніж одна штука), тощо.
3. В процесі пакування Виконавець повинен використовувати таку тару, яка під час транспортування та вантажно-розвантажувальних робіт повинна забезпечувати цілісність документів, їх захист від деформації, а також запобігти дії вологи; її розміри мають бути такими, що обов’язково дозволяють проводити вантажні роботи вручну, без застосування механізмів.

**У вартість виготовлення одного документа включено:**

* вартість паперу;
* вартість робіт, пов’язаних з пакуванням документа в тару;
* вартість тари та інших матеріалів, що використовуються під час пакування;
* вартість витратних матеріалів для друку (тонер, девелопер, фарба/чорнило, тощо) та використаних витратних матеріалів для скріплення з іншими документами (металевих скоб, клею, пружин та ін.);
* вартість розрізання паперу на потрібний формат, вартість перегинання аркушів (фальцювання), вартість нанесення перфорації на аркушах;
* вартість робіт із завантаження документів в автомобіль Замовника на території Виконавця під час приймання документів уповноваженою особою Замовника;
* вартість інших робіт, що пов’язана з технологічним процесом Виконавця під час виготовлення замовлень.

Вартість окремих робіт, що не включена до вартості одного документу, Замовником не відшкодовується.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м. п.** | **Замовник:**  **Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м. п.** |

Додаток 2

до Договору про надання

друкарських послуг № \_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

**Розрахунок вартості**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва документа** | **Середня кількість документів на місяць, шт. (довідкове)** | **Кількість**  **місяців надання Послуг** | **Вартість за одиницю без ПДВ, грн** | **Загальна вартість без ПДВ,**  **грн** |
| 1 | Рахунок батьківська плата | 102 800 |  |  |  |
| ПДВ, грн | | | | |  |
| Разом з ПДВ, грн | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м. п.** | **Замовник:**  **Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **м. п.** |