***Публічне акціонерне товариство***

***акціонернИЙ БАНК „Укргазбанк”***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
|  |  |
|  | **Голова комітету конкурсних торгів**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Дубровін** |
|  | **протокол №141/16-дкт від** |
|  | **«15» червня 2016 р.** |
|  |  |

**ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**

**на закупівлю:**

меблів конторських/офісних та меблів для підприємств торгівлі

(металевих меблів (шаф металевих, стелажів архівних тощо))

**м. Київ-2016**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗМІСТ** | | |
|  | |  |  | | --- | --- | | Розділ 1. Загальні положення |  | | 1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів |  | | 2. Інформація про Замовника торгів |  | | 3. Інформація про предмет закупівлі |  | | 4. Процедура закупівлі |  | | 5. Недискримінація Учасників |  | | 6. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції торгів |  | | 7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції торгів |  | | Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації конкурсних торгів |  | | 1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів та внесення змін до документації конкурсних торгів |  | | 2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації |  | | Розділ 3. Підготовка пропозицій конкурсних торгів |  | | 1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів |  | | 2. Зміст пропозиції конкурсних торгів Учасника |  | | 3. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів. |  | | 4. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними |  | | 5. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів |  | | 6. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів |  | | 7. Методика розрахунку ціни пропозиції |  | | 8. Кваліфікаційні критерії до Учасників |  | | 9. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі |  | | 10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів Учасником |  | | 11. Подання інформації під час проведення процедури закупівлі |  | | Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів |  | | 1. Спосіб подання пропозицій конкурсних торгів |  | | 2.Місце розкриття пропозицій конкурсних торгів |  | | Розділ 5. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця |  | | 1. Розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів |  | | 2. Виправлення арифметичних помилок |  | | 3. Акцепт пропозиції конкурсних торгів |  | | 4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів |  | | 5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися |  | | 6. Порядок оскарження процедур закупівлі |  | | Розділ 6. Договір про закупівлю |  | | 1. Вимоги до договору про закупівлю |  | | 2. Терміни укладання договору |  | | 3. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі |  | | 4. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю |  | | 5. Забезпечення виконання договору про закупівлю |  | | Додаток №1 «Пропозиція конкурсних торгів щодо ціни» |  | | Додаток №2 «Перелік кваліфікаційні критерії» |  | | Додаток №3 «Технічні вимоги» |  | | Додаток №4 «Проект договору про закупівлю» |  | | |
| **Розділ 1. Загальні положення** | | | | |
| **1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів** | | | Документація конкурсних торгів (далі – Документація) розроблена на виконання вимог Порядку організації та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг АБ «УКРГАЗБАНК» затвердженого протоколом Правління №74 від 10.12.2015.  Терміни, які використовуються в цій документації, вживаються в значеннях:  **акцепт пропозиції учасника** - прийняття замовником пропозиції, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки та надання згоди на взяття зобов'язань на оплату предмета закупівлі або його частини (лота). Пропозиція учасника вважається акцептованою, якщо замовником подано учаснику в установлений цією Документацією строк письмове підтвердження про акцепт такої пропозиції;  **забезпечення виконання договору про закупівлю** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю;  **забезпечення пропозиції конкурсних торгів** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань у зв'язку з поданням пропозиції конкурсних торгів;  **замовник** – АБ «УКРГАЗБАНК», який здійснює закупівлю на умовах, визначених цією Документацією;  **змова** - домовленість між двома чи кількома учасниками процедури закупівлі, спрямована на встановлення ціни пропозиції учасника на штучних або неконкурентних рівнях з відома або без відома замовника;  **найбільш економічно вигідна пропозиція** - пропозиція, що відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у документації торгів, та визнана найкращою за результатами оцінки пропозицій учасників відповідно до цієї Документації;  **оприлюднення інформації про процедуру закупівлі** – розміщення на веб-сайті документів замовника щодо закупівель товарів, робіт і послуг, які підлягають оприлюдненню відповідно до цієї Документації;  **орган оскарження** – комісія з розгляду скарг. Здійснює розгляд скарг, поданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність замовника при проведенні ними процедур закупівель та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;  **переможець процедури закупівлі** - учасник, пропозицію якого визнано найбільш економічно вигідною та акцептовано;  **пов'язана особа** - особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:  юридична особа, яка здійснює контроль над учасником, або контролюється таким учасником, або перебуває під спільним контролем з таким учасником;  фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником;  службова (посадова) особа учасника, уповноважена здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;  фізичні особи - члени Комітету та/або члени їх сімей, які здійснюють контроль над учасниками, або уповноважені здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.  Під здійсненням контролю потрібно розуміти можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність учасника безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника.  Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника визначається в залежності від обсягу корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.  Для цілей цієї Документації членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дідусь, бабуся, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом з пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства;  **пропозиція учасника** (далі – пропозиція) - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до вимог документації торгів;  **строк дії пропозиції учасника** - встановлений замовником строк у документації торгів, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію;  **учасник процедури закупівлі** (далі - учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала пропозицію, або взяла участь у процедурі закупівлі у одного учасника;  **частина предмета закупівлі** (лот) - визначена замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції. Для проведення процедури закупівлі на кожну окрему частину предмета закупівлі (лот) має бути не менше двох пропозицій, крім випадків застосування замовником закупівлі в одного учасника. | |
| **2. Інформація про Замовника торгів:** | | | **Публічне акціонерне товариство Акціонерний банк «УКРГАЗБАНК»** (далі – Банк або Замовник)  Юридична адреса 03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1.  Фактична адреса 01004, Київ, вул. Б.Хмельницького,16-22. | |
| -  посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками: | | | * Начальник відділу з організації конкурсних торгів Роман Наталія Юріївна, вул. Велика Васильківська, 39 , м. Київ, 01004, Україна, тел. (044) 594-11-70 -  **з організаційних питань**, * Начальник управління матеріально - технiчного забезпечення та облiку департаменту господарського забезпечення Шевченко Світлана Володимирівна, вул. Велика Васильківська, 39, м. Київ, 01004, Україна, тел. (044) 494-46-55 **- з технічних питань (голова робочої групи).** | |
| **3. Інформація про предмет закупівлі**  - найменування предмета закупівлі: | | | Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі  (металеві меблі (шафи металеві, стелажі архівні тощо))(далі – Предмет закупівлі або Товар) | |
| - місце,  - кількість, обсяг поставки товарів /надання послуг, /виконання робіт: | | | Територія України (установи Замовника).  Кількість поставки:   * шафа металева – 91 одиниця; * шафа металева файлова – 8 одиниць; * стелаж архівний (5 полиць) – 17 одиниць; * стелаж архівний (6 полиць) – 15 одиниць. | |
| - строк поставки товарів/надання послуг/ виконання робіт | | | протягом 60 (шестидесяти) банківських днів з дати отримання авансового платежу | |
| **4. Процедура закупівлі** | | | Відкриті торги | |
| **5. Недискримінація Учасників** | | | Вітчизняні та іноземні Учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. | |
| **6. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції торгів** | | | Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня. | |
| **7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції торгів** | | | Документи, що подаються учасниками, повинні бути складені українською мовою.  У разі надання учасниками будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською мовою та переклад (або справжність підпису перекладача) засвідчені нотаріально або легалізовані у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними. | |
| **Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації конкурсних торгів** | | | | |
| **1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів та внесення змін до документації конкурсних торгів** | | | Учасник, який отримав від Замовника документацію, має право не пізніше ніж за п’ять робочих днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо Документації. Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох робочих днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію.  Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до Документації, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на п’ять робочих днів, та повідомити письмово протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію.  У разі несвоєчасного подання Замовником роз'яснень щодо змісту Документації або несвоєчасного внесення до неї змін Замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на п’ять робочих днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано Документацію. | |
| **2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації** | | | У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів Замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надсилає його всім особам, яким було подано документацію, незалежно від їх присутності на зборах. | |
| **Розділ 3. Підготовка пропозицій конкурсних торгів** | | | | |
| **1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів**  **\***Ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством. | | | Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою\* у запечатаному конверті.  Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.  Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та мають містити відбитки печатки\* Учасника та підпис уповноваженої особи (осіб). Відповідальність за помилки друку у документах, наданих у складі пропозиції, несе Учасник.  Неспроможність учасника належним чином підготувати пропозицію буде віднесено на його ризик. Відсутність документів, передбачених цією Документацією, розцінюється як невідповідність пропозиції умовам Документації. Якщо учасник не подав у складі своєї пропозиції документи, які не передбачені чинним законодавством для нього, а вони вимагаються цією документацією конкурсних торгів, він повинен надати щодо цього письмове пояснення.  Усі сторінки документів, які входитимуть до складу пропозиції конкурсних торгів мають бути прошиті разом (через два отвори, які зроблені діркопробивачемсиметрично по висоті з лівої сторони документів) ниткою (стрічкою). На зворотному боці останньої сторінки пропозиції конкурсних торгів місце прошивки повинно бути заклеєно та засвідчено підписом уповноваженої особи Учасника та печаткою\* із зазначенням кількості прошитих та пронумерованих сторінок.  Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі підтверджується протоколом (випискою, витягом з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, наказом про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника та/або довіреністю (дорученням) на уповноважену особу учасника, до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи, яка видала довіреність (доручення) видавати такі довіреності/доручення.  Пропозиція конкурсних торгів запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки\* Учасника процедури закупівлі.  На конверті повинно бути зазначено:   * повне найменування і місцезнаходження Замовника; * назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; * повне найменування Учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (юридичне та фактичне), ідентифікаційний код ЄДРПОУ (для учасників фізичних осіб – реєстраційний номер облікової картки платника податків ), номери контактних телефонів; * маркування: «***Не відкривати до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *(зазначається дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів)*»; * напис **«ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ»** * Конверт є частиною пропозиції конкурсних торгів.   Якщо конверт, що містить пропозицію конкурсних торгів, не оформлений, не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, така пропозиція конкурсних торгів відхиляється, як така, що не відповідає вимогам Документації, при цьому Замовник не несе відповідальності за передчасне розкриття конверта, його втрату або запізнення. | |
| **2. Зміст пропозиції конкурсних торгів Учасника** | | | **Пропозиція конкурсних торгів, що подається Учасником процедури закупівлі повинна складатися з:**  - реєстру документів, які подаються у складі пропозиції конкурсних торгів з посиланням на номери сторінок;  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі на підписання документів пропозиції конкурсних торгів відповідно до абз.6 п.1 Розділу 3 цієї документації конкурсних торгів;   * пропозиції конкурсних торгів щодо ціни, яку Учасник подає Замовнику відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів (форма – Додаток № 1 до цієї документації конкурсних торгів); * документів, які підтверджують інформацію про відповідність пропозиції Учасника кваліфікаційним критеріям встановленим Замовником, зазначеним у Документації (Додаток №2 до цієї документації конкурсних торгів); * документів, які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів Учасника технічним, якісним, кількісним та іншими вимогам по предмету закупівлі, встановленим Замовником у технічних вимогах (Додаток №3 до цієї документації конкурсних торгів та п.9 Розділу 3 цієї документації конкурсних торгів); * заповненого проекту договору про закупівлю, підписаного та завіреного печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством) (Додаток №4 до цієї документації конкурсних торгів);   Відсутність або невірне оформлення документів, передбачених цим пунктом, розцінюється як невідповідність пропозиції конкурсних торгів умовам цієї документації конкурсних торгів. Всі документи у складі пропозиції конкурсних торгів учасника повинні бути складені у послідовності відповідно до цього пункту. | |
| **3. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів** | | | Поділ предмету закупівлі на окремі частини (лоти) Замовником не передбачається. | |
| **4. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними** | | | Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 90 календарних днів з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від Учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.  Учасник має право:   * відхилити таку вимогу; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів. | |
| **5. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | | | Не вимагається | |
| **6. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | | | Не застосовується | |
| **7. Методика розрахунку ціни пропозиції** | | | При розрахунку вартості пропозиції конкурсних торгів Учасником враховується вартість всіх витрат, пов’язаних з виконанням зобов’язань Учасника процедури закупівлі (умов договору про закупівлю).  Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів та всі інші ціни повинні бути чітко та остаточно визначені без будь-яких посилань, обмежень або застережень, та за будь-яких обставин не підлягають зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок, під час дії пропозиції конкурсних торгів.  Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій по товарах, роботах та послугах, запропонованих на торги, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій.  Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів учасника означає суму, за яку учасник згоден виконати умови договору про закупівлю, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі.  Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.  Учасник повинен зазначити у формі пропозиції конкурсних торгів щодо ціни (Додаток №1 до цієї Документації) загальну вартість пропозиції конкурсних торгів з двома десятковими знаками після коми.  Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції конкурсних торгів, Замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника. | |
| **8. Кваліфікаційні критерії до Учасників** | | | Перелік кваліфікаційних критеріїв, яким повинна відповідати пропозиція конкурсних торгів Учасника, викладений у Додатку №2 до цієї документації конкурсних торгів. | |
| **9. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | | | Технічні вимоги щодо предмету закупівлі наведено в Додатку № 3 до цієї документації конкурсних торгів.  Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій конкурсних торгів документи, які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів Учасника технічним вимогам до Предмету закупівлі (Додаток №3 до цієї документації конкурсних торгів). | |
| **10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів Учасником** | | | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, якщо вони отримані замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів.  Повідомлення Учасника про зміни пропозиції конкурсних торгів готується, запечатується, маркується та надається особисто у відповідності з п.1 Розділу 3 цієї документації конкурсних торгів в конверті з додатковим позначенням *„Зміни”*. Повідомлення про відкликання надається Замовником до моменту розкриття в письмовому вигляді. Повідомлення про відкликання може також надсилатися засобами зв’язку, але з наступним надсиланням копії із підтвердженням, із поштовим штемпелем не пізніше кінцевого строку подання пропозицій. | |
| **11. Подання інформації під час проведення процедури закупівлі** | | | У випадках, коли в документації наявна вимога Замовника щодо надання копії документа – це означає, що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженої особи Учасника та скріплена печаткою Учасника (крім осіб, що здійснюють діяльність без печатки згідно чинного законодавства). У всіх інших випадках Замовник вимагає надання оригіналу або нотаріально засвідченої копії відповідного документа.  Усі документи Учасника за винятком оригіналів, видані Учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами) чи нотаріально засвідчених копій документів та подані ним відповідно до вимог цієї Документації, повинні бути завірені підписом та печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).  Підготовка та подання альтернативних пропозицій конкурсних торгів умовами даної документації не передбачається.  Під час проведення процедури закупівлі Учасник та Замовник передають інформацію у письмовій формі. Якщо інформація передавалась в іншій формі, ніж письмова, зміст такої інформації повинен бути письмово підтверджений ними.  Замовник протягом усього процесу здійснення процедури закупівлі забезпечує конфіденційність інформації, наданої Учасниками. | |
| **Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів** | | | | |
| **Спосіб подання пропозицій конкурсних торгів:**   * **місце подання пропозицій конкурсних торгів:** * **кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час):** | | | Особисто.  Пропозиція конкурсних торгів подається разом з супровідним листом про її подання, в якому додатково зазначається прізвище, ім’я, по батькові, дані паспорту представника Учасника процедури закупівлі, що уповноважений на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів та підписання протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.  вул. Велика Васильківська, 39, м. Київ, 01004, каб. 3/4  **до 09 год. 30 хв. «06» липня 2016 р.**  Пропозиції конкурсних торгів, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються Учасникам, що їх подали. | |
| **2.Місце розкриття пропозицій конкурсних торгів:**   * **дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів:** | | | вул. Богдана Хмельницького, 16-22, м. Київ, 01030, каб.302.  **Об 11 год. 00 хв. «06» липня 2016 р.**  До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів Замовником допускаються всі Учасники або їх уповноважені представники. Відсутність Учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.  Повноваження представника Учасника на участь у процедурі розкриття підтверджується копією виписки з протоколу засновників про обрання керівника Учасника, копією наказу про призначення керівника Учасника або довіреністю, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт. Комітет конкурсних торгів у присутності уповноважених представників Учасників розкриває пропозиції конкурсних торгів наступним чином:  а) в першу чергу розкриваються конверти з надписом «Зміни», а відкликані пропозиції повертаються Учасникам, які їх подали;  б) усі інші конверти з пропозиціями розпечатуються у будь-якій послідовності.  Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного Учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів або частини предмета закупівлі (лота). Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету конкурсних торгів та Учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється на веб-сайті Замовника. | |
| **Розділ 5. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** | | | | |
| **1. Розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів** | | | Замовник має право звернутися до Учасників за роз’ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки їх пропозицій конкурсних торгів.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, або іншого факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого Учасника.  Замовник та Учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.  Оцінка відповідності Учасника встановленим кваліфікаційним критеріям здійснюється на підставі документально підтвердженої інформації, наданої Учасником процедури закупівлі у складі пропозиції конкурсних торгів. Пропозиція конкурсних торгів, що не містить вказаних документів про відповідність Учасника встановленим кваліфікаційним критеріям, є такою, що не відповідає вимогам Документації.  Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів не надається Учасникам або іншим особам, які офіційно не брали участь у процедурі закупівлі, за винятком випадків, коли така інформація вимагається уповноваженим органом для розгляду поданої скарги щодо порядку проведення процедури закупівлі або судом.  Будь-які спроби Учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозицій конкурсних торгів, або прийняття рішення про вибір переможця призведуть до відхилення його пропозиції конкурсних торгів.  **КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ**  **ПРОПОЗИЦІЙ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**  З метою визначення найкращої (економічно вигідної) пропозиції конкурсних торгів та переможця торгів Замовником буде застосований один критерій оцінки пропозицій конкурсних торгів:  - ціна (далі – загальна вартість пропозиції конкурсних торгів).  Максимальна кількість балів, яку може набрати пропозиція конкурсних торгів у результаті оцінки дорівнює 100 балам.  Розрахунок балів за критерієм оцінки буде здійснюватися за наступною методикою:  пропозиції конкурсних торгів, загальна вартість якої найменша, присвоюється максимально можлива кількість балів – 100. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:  Бобчисл = Ц min /Ц обчисл × 100, де  Бобчисл – обчислювана кількість балів;  Ц min – найменша загальна вартість пропозиції конкурсних торгів;  Цобчисл – загальна вартість пропозиції конкурсних торгів учасника, кількість балів для якої обчислюється;  100 – максимально можлива кількість балів за критерієм „загальна вартість пропозиції конкурсних торгів”.  Пропозиція конкурсних торгів учасника, який набрав найбільшу кількість балів, визначається найкращою, а такий учасник визначається у подальшому переможцем торгів.  У випадку однакової кількості балів у кількох учасників, переможець визначається шляхом голосування членів комітету конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету з конкурсних торгів. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету конкурсних торгів.  Загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів. | |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | | | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це Учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.  Помилки виправляються Замовником у наступному порядку:  а) при розходженні між сумами, літерами та в цифрах, сума літерами є визначальною;  б) при розходженні між ціною одиниці окремого елементу та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється. Якщо, на погляд Замовника, в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподілювача, у такому випадку призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється;  в) при розходженні між підсумковою ціною пропозиції конкурсних торгів, отриманою шляхом додавання елементів ціни та підсумковою ціною пропозиції конкурсних торгів, отриманою при перевірці пропозиції конкурсних торгів шляхом додавання елементів ціни, визначальною є фактична сума ціни пропозиції конкурсних торгів, отримана шляхом додавання елементів ціни.  У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції конкурсних торгів Замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком Учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом трьох робочих днів письмової згоди Учасником на виправлення арифметичної помилки вважається, що Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки.  Якщо Учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється. | |
| **3. Акцепт пропозиції конкурсних торгів** | | | У день визначення переможця Замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця надіслати переможцю торгів повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а всім учасникам – письмове повідомлення про результати торгів із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника – переможця, пропозицію конкурсних торгів якого визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня акцепту пропозиції конкурсних торгів, відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції конкурсних торгів. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника, договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять робочих днів з дати оприлюднення на веб-сайті повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.  У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог Документації або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією конкурсних торгів, замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув. | |
| **4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів** | | | Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо:  1) Учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим в Документації;  2) Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки;  3) Учасник не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником;  4) наявні підстави, зазначені у документації абзац 2 пункт 1 Розділу 5;  5) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.  Замовник приймає рішення про відмову Учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити пропозицію конкурсних торгів Учасника у разі якщо:  1) він має незаперечні докази того, що учасник дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, 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) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;  3) суб’єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антикорупційних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів;  4) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  5) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  6) пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов’язаною особою з іншим учасником (учасниками) процедури закупівлі та/або з членом (членами) Комітету, з членом (членами) робочої групи замовника;  7) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура.  8) відомості про юридичну особу, яка є учасником внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, або зазначена юридична особа не має антикорупційної програми чи уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони є обов’язковими відповідно до закону.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику, в участі у процедурі закупівлі та може відхилити пропозицію учасника, у разі якщо:  1) учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів);  2) учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;  3) учасник зареєстрований в офшорних зонах визначених законодавством України.  Учасник, пропозиція конкурсних торгів якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється на веб-сайті Замовника. | |
| **5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | | | Замовник відміняє торги у разі:   * відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг; * неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення цієї Документації; * виявлення факту змови Учасників; * подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів; * відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів відповідно до Документації; * якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох Учасників.   Торги можуть бути відмінені частково (за Лотом).  Замовник може визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:   * ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі; * здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили; * скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.   Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття Замовником відповідного рішення та оприлюднюється на веб-сайті Замовника. | |
| **6. Порядок оскарження процедур закупівлі** | | | Орган оскарження – комісія з розгляду скарг Замовника, поданих Учасниками процедур закупівель на рішення, дії або бездіяльність Замовника при проведенні ним процедур закупівель, яка приймає рішення за результатами розгляду таких скарг.  Скарга до органу оскарження подається суб’єктом оскарження в письмовій формі, повинна бути підписана особою, яка її подає, та містити таку інформацію:  ім’я (найменування), місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта оскарження, а також номер засобу зв’язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;  підстави, через які подається скарга, посилання на порушення процедури закупівлі або прийняті рішення, дії або бездіяльність Замовника, фактичні обставини, що це можуть підтверджувати, дата, коли суб’єкту оскарження стало відомо про такі рішення, дії або бездіяльність;  вимоги суб’єкта оскарження та їх обґрунтування.  До скарги додаються документи (у разі наявності), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника.  Скарга може бути подана тільки особою, право чи інтерес якої порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника.  У разі отримання Замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі, Замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, в тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні. Замовник повинен повідомити всіх зацікавлених осіб про рішення, прийняті  за розглядом звернення.  Скарги подаються до органу оскарження не пізніше двох робочих днів з дня коли суб’єкт оскарження дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав чи законних інтересів прийнятим рішенням, дією чи бездіяльністю Комітету, але до дня укладення договору про закупівлю. Скарги, які стосуються документації торгів, можуть подаватися у будь-який строк після оприлюднення оголошення про їх проведення, але не пізніше закінчення строку, встановленого для подання пропозицій учасників.  Скарги, подані після укладання договорів про закупівлю не розглядаються.  Орган оскарження повертає скаргу без розгляду у випадках, коли:  Замовник визнав та усунув порушення самостійно, зазначені в скарзі, про що було надано документальне підтвердження.  Повідомлення про повернення скарги без розгляду надсилається особі, яка звернулася не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  Рішення органу оскарження оформлюється у письмовій формі. | |
| **Розділ 6. Договір про закупівлю** | | | | |
| **1. Вимоги до договору про закупівлю** | | | Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.  Учасник – переможець процедури закупівлі при укладенні договору повинен надати дозвіл або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами у повному обсязі. | |
| **2. Терміни укладання договору** | | | У день визначення переможця Замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог Документації та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 5 робочих днів з дати оприлюднення на веб-сайті повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. | |
| **3. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | | | Зазначається Замовником в Додатку №4 до цієї Документації. | |
| **4. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | | | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією конкурсних торгів, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув. | |
| **5. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | | | Не вимагається | |

***Додаток №1*** *до*

*документації конкурсних торгів*

**(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)**

*(у разі наявності)*

Комітету конкурсних торгів АБ «УКРГАЗБАНК»

**ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ ЩОДО ЦІНИ**

НА УЧАСТЬ У ВІДКРИТИХ ТОРГАХ НА ЗАКУПІВЛЮ меблів конторських/офісних та меблів для підприємств торгівлі (металевих меблів (шаф металевих, стелажів архівних тощо))

Уважно вивчивши комплект документації конкурсних торгів, цим подаємо на участь у торгах свою пропозицію:

Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження (юридичне та фактичне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівництво (посада, прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ (для учасників фізичних осіб – реєстраційний номер облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн..:***

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім’я, по батькові ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування предмета закупівлі** | **Кількість**  **(шт.)** | **Ціна за одиницю без ПДВ, грн.** | **Загальна вартість без ПДВ, грн.** |
| 1 | Шафа металева | 91 |  |  |
| 2 | Шафа металева файлова | 8 |  |  |
| 3 | Стелаж архівний (5 полиць) | 17 |  |  |
| 4 | Стелаж архівний (6 полиць) | 15 |  |  |
| Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів без ПДВ, грн. | | | |  |
| ПДВ\*, грн. | | | |  |
| Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів з ПДВ\*, грн. | | | |  |

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

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів з моменту закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.П.\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис керівника підприємства, організації, установи, ПІБ)

*\* у разі, якщо учасник є платником податку на додану вартість*

*\*\*крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством України*

***Додаток № 2*** *до*

*документації конкурсних торгів*

**ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КРИТЕРІЇВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кваліфікаційна вимога** | **Документ та вимоги до нього** |
| 1 | **Наявність обладнання та матеріально-технічної бази** | Довідка у довільній формі, що містить детальний опис технічних можливостей учасника, матеріально-технічної бази учасника для виконання умов договору про закупівлю (наявність обладнання, транспорту, офісних та складських приміщень). Підтвердити відповідними документами. |
| 2 | **Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід** | Довідка у довільній формі, що містить інформацію про працівників учасника, які будуть залучені до виконання договору (вказати не менше ніж 5 працівників, їх посади, прізвище, наявність відповідної кваліфікації та досвід). Підтвердити копіями трудових книжок або копіями трудових угод. |
| 3 | **Досвід у виконанні аналогічних договорів** | Довідка у довільній формі про наявність досвіду виконання аналогічних договорів (вказати не менше трьох договорів). Підтвердити позитивними відгуками від контрагентів відповідно до довідки. |
| 4 | **Фінансова спроможність** | 1. Копія звіту про фінансові результати учасника з відміткою про подання до органів статистики (останню річну та останню проміжну звітність), копія балансу учасника з відміткою про подання до органів статистики (останню річну та останню проміжну звітність), копія звіту про рух грошових коштів учасника (за останній звітний період). 2. Довідка (-и) з обслуговуючого банку (банків) про наявність рахунку(-ів) учасника в банківських установах та про відсутність (наявність) у учасника заборгованості за кредитами та відсотками (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів). |
| 5 | **Відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі** | 1. 1. Довідка у паперовому вигляді, видана територіальним органом Державної фіскальної служби України про відсутність заборгованості по сплаті обов’язкових податків, зборів, платежів та єдиного соціального внеску (дійсна на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів). 2. 2. Копія свідоцтва платника податку на додану вартість учасника (або копія відповідного витягу з реєстру) або копія свідоцтва платника єдиного податку учасника (або копія відповідного витягу з реєстру). 3. 3. Копія Статуту учасника (з урахуванням змін та доповнень до статуту).   4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів. Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства).  5. Документ виданий уповноваженим органом України про наявність або відсутність судимості фізичної особи-учасника або службової (посадової) особи учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або укладати договір (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).    6. Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення видана територіальним органом Міністерства юстиції України, яка свідчить про внесення відомостей або відсутність відомостей про фізичну особу-учасника або службову (посадову) особи учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або укладати договір (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).  7. Довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, яка містить інформацію, що учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього не відкрито ліквідаційну процедуру (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів. Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства.).  8. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про юридичних осіб (із зазначенням коду ЄДРПОУ), які здійснюють контроль за учасником, та/або перебувають під спільним контролем з учасником.  9. Для учасників – акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів або інформаційну довідку акціонерів, які володіють 10 і більше відсотками статутного капіталу, складений депозитарієм (не більше десятиденної давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.).  10. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про фізичних осіб, членів їх сім’ї, які здійснюють контроль над учасником (у довідці необхідно зазначити ПІБ та реєстраційний номер облікової картки платника податків).  11. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про службову (посадову) особу учасника, членів її сім’ї, уповноважену здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно–правових відносин (у довідці необхідно зазначити ПІБ та реєстраційний номер облікової картки платника податків).  12. Довідка у довільній формі про те, що учасник протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антикорупційних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів.  13. Довідка у довільній формі про те, що учасник не зареєстрований в офшорних зонах визначених законодавством України.  14. Довідка у довільній формі про те, що відомості про юридичну особу , яка є Учасником, не вносились до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення.  15. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю з Замовником, у разі акцепту пропозиції конкурсних торгів учасника: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та копія контракту/договору укладеного з керівником учасника (якщо укладення такого контракту/договору передбачено Статутом учасника) або довідку, що контракт з керівником учасника не укладався, та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (у разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копія паспорту, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). |

***Додаток № 3*** *до*

*документації конкурсних торгів*

**ТЕХНІЧНІ ХАРАКРЕТИСТИКИ**

**ДО ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**

**Шафа металева *(кількість – 91 одиниця)***

1. Розмір конструкції В1800мм\*Ш900мм\*Г400мм., допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція збірно-розбірна;
3. Конструкція виготовляється з листової сталі товщиною не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується двома дверима;
5. Тип замикання - замок типу рамочний у кількості 1 одиниця;
6. Кількість ключів - 2 одиниці, тип покриття - хром;
7. Полиці зйомні, виготовляються із металу товщиною не менше 1мм., в колір шафи;
8. Кількість полиць шафи – 5, з можливістю регулювання по висоті з кроком 40мм., допускається відхилення не більше (+/-) 5%;
9. Допустиме навантаження на полицю до 50 кг.;
10. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
11. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Шафа металева файлова *(кількість – 8 одиниць)***

1. Розмір конструкції В1350 мм\*Ш500 мм\*Г600 мм., допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція цільнометалева, чотирьох секційна;
3. Конструкція виготовляється з листової сталі товщиною не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується чотирма однаковими за розміром шухлядами, висувними на всю глибину;
5. Шухляди комплектуються файлами формату А4 у кількості по 25 одиниць кожна;
6. Верхня шухляда обладнується замком, який блокує всі шухляди одночасно;
7. Ключі по 2 до замка, тип покриття - хром;
8. Допустиме навантаження на шухляду до 20 кг.;
9. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
10. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Стелаж архівний 5 полиць *(кількість – 17 одиниць)***

1. Розмір конструкції В2000 мм.\*Ш900 мм.\*Г.450мм, допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція збірно-розбірна;
3. Конструкція виготовляється із високоякісної оцинкованої сталі не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується п’ятьма полицями, виготовленими із високоякісної оцинкованої сталі;
5. Допустиме навантаження на полицю до 120 кг.;
6. Можливість регулювання полиць по висоті з кроком 40мм., допускається відхилення не більше (+/-) 5%.;
7. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
8. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Стелаж архівний 6 полиць *(кількість – 15 одиниць)***

1. Розмір конструкції В2500 мм.\*Ш900мм\*Г450 мм., допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція збірно-розбірна;
3. Конструкція виготовляється із високоякісної оцинкованої сталі не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується шістьма полицями, виготовленими із високоякісної оцинкованої сталі;
5. Допустиме навантаження на полицю до 120 кг.;
6. Можливість регулювання полиць по висоті з кроком 40мм., допускається відхилення не більше (+/-) 5%.;
7. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
8. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Перелік документів, які підтверджують технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та повинні бути надані Учасником:**

1. Довідка учасника про детальний опис основних технічних характеристик матеріалів та комплектуючих для виготовлення Товару;

2. Оригінал або копія документу (дилерської угоди, лист виробника тощо), що підтверджує статус учасника як офіційного представника, дилера, дистриб’ютора виробника Товару, що є предметом закупівлі (для учасника, що не є виробником Товару);

3. Копія паспорту на кожне найменування Товару;

4. Гарантійний лист учасника із зазначенням терміну гарантійного обслуговування Товару не менше ніж 24 календарних місяці з моменту підписання сторонами Акту приймання – передачі Товару.

* ***Додаток № 4*** *до*

*Документації конкурсних торгів*

**Проект договору про закупівлю**

**Договір №\_\_\_**

м. Київ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ року

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**, що є платником податку на прибуток за базовою (основною) ставкою відповідно п.136.1 ст.136 розділу ІІІ Податкового кодексу України,в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити ПІБ та посаду представника Банку)*, який(а) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити документ на підставі якого діє представник Банку)*, (надалі за текстом іменується Покупець, з однієї сторони,

та\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повне найменування Продавця)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

що є  платником \_\_\_\_\_\_\_ податку на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*зазначити статус платника податку на прибуток з зазначенням статті Податкового кодексу України*) *або* щоне є платником податку на прибуток за базовою (основною) ставкою, як платникєдиного податку за ставкою \_\_\_\_ відсотків \_\_\_\_\_\_ групи відповідно до п. 133.5 ст. 133 Податкового кодексу України (*вибрати необхідний варіант*), (далі - Продавець), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 201\_року (далі - Договір) про наступне.

За цим Договором до установ Покупця відносяться: відділення (обласні дирекції) Покупця, що знаходяться на території України. Адреси Установ Покупця наведені в Додатку №2 до цього Договору - Адреси Установ Покупця та Розподіл Товару по Установах Покупця (далі - Додаток №2), що є його невід’ємною частиною (надалі по тексту Договору – «Покупець» або «Установа Покупця» в залежності від контексту).

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Продавець зобов’язується виготовити, поставити (передати у власність) Покупцю, зібрати та здійснити монтаж *шаф металевих, шаф металевих файлових, стелажів архівних* (далі - Товар), а також забезпечити гарантійне обслуговування Товару, а Покупець зобов’язується прийняти і оплатити такий Товар, на умовах, визначених даним Договором.

1.2. Найменування (асортимент), комплектність, кількість, технічні характеристики та ціна Товару визначаються згідно з Специфікацією Товару (далі - Додаток № 1) до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.

1.3. Товар передається Продавцем на адреси Установ Покупця, що вказані в Додатку №2 та згідно розподілу Товару по Установах Покупця.

1.4. Обсяги закупівлі Товару можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Продавець повинен виготовити та поставити (передати у власність) Покупцю (Установам Покупця) Товар, зібрати та здійснити монтаж Товару, якість якого відповідає параметрам, що визначені у Специфікації Товару, а також передати відповідні документи на Товар (складові Товару).

2.2. Товар відвантажується в упаковці, що відповідає вимогам для даного типу Товару. Тара і упаковка повинні захищати Товар від знищення, ушкодження або псування під час перевезення, а також під час здійснення вантажно-розвантажувальних робіт і зберігання в умовах закритого складу.

2.3. Продавець несе перед Покупцем відповідальність за псування Товару внаслідок неякісної чи неналежної тари й пакування. Упаковка Товару має відповідати діючим ДЕСТам (ТУ) та вимогам для даного типу Товару. Продавець гарантує, що Товар не має недоліків та дефектів, що пов’язані із якістю матеріалів, з яких він (Товар) виготовляється та/або із технологією його (Товару) виробництва.

**III. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість цього Договору визначається відповідно до Специфікації Товару (Додаток №1 до Договору) та становить без ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_(*цифрами та прописом*) *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)*, крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп. *(заповнюється у разі, якщо Продавець є платником ПДВ)*, разом з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_коп.( *цифрами та прописом*) (далі – Загальна Вартість Договору). *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)*

*\* у разі, якщо учасником є платником податку на додану вартість.*

3.2. Загальна вартість Договору включає в себе вартість Товару та будь-які витрати Продавця, пов'язані з пакуванням, маркуванням, транспортуванням, вивантаженням, збиранням та монтажем Товару у місці поставки Товару.

3.3. Загальна вартість Договору може бути зменшена за взаємною письмовою згодою Сторін.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Покупець здійснює оплату за цим Договором шляхом перерахування коштів в національній валюті України на поточний рахунок Продавця, зазначений у розділі XІV цього Договору, наступним чином:

4.1.1. Авансовий платіж у розмірі 50% відсотків від Загальної вартості Договору, що складає без ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), разом до сплати з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), здійснюється Покупцем на підставі цього Договору протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін цього Договору.

4.1.2. Остаточний розрахунок у розмірі 50% від Загальної вартості Договору, яка визначається з урахуванням раніше сплаченого авансового платежу, відповідно до пп.4.1.1. цього Договору, у розмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.), крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.), разом до сплати з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.), здійснюється Покупцем на підставі цього Договору протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання Сторонами Загального зведеного Акту по Договору в цілому, надання Продавцем видаткової накладної та податкової накладної, що зареєстрована в Єдиному державному реєстрі податкових накладних з дотриманням вимог реєстрації та строків, відповідно до норм чинного податкового законодавства.

4.2. Під банківським днем Сторони розуміють день, в який банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.

**V. ПОСТАВКА ТОВАРУ**

5.1. Продавець зобов’язаний поставити (передати у власність) Покупцю Товар, протягом 60 (шістдесяти) банківських днів з дати отримання авансового платежу згідно пп.4.1.1. цього Договору.

5.2. Поставка Товару відбувається на умовах DDP, в редакції Офіційних правил тлумачення торговельних термінів “Інкотермс 2010”.

5.3. Місце поставки Товару визначено в Додатку №2 цього Договору – адреси Установ Покупця.

5.4. Транспортування, пакування, вантажно-розвантажувальні роботи, поставка, зібрання і монтаж Товару здійснюються власними силами Продавця та виключно за його (Продавця) рахунок. Всіма технічними засобами та витратними матеріалами, що необхідні для виконання вантажно-розвантажувальних робіт, пакування, збирання та монтажу Товару, Продавець забезпечує себе самостійно.

5.5. Відповідно до цього Договору приймання-передача Товару Сторонами здійснюється після збирання та монтажу Товару, уповноваженими представниками Сторін, у місці поставки Товару (за адресами Установ Покупця), шляхом підписання Акту (ів) приймання-передачі Товару (надалі – Акт (и)) Продавцем та Установою Покупця, що (Акт (и)), який/і підтверджує/підтверджуватимуть відповідність кількісним, технічним та якісним характеристикам Товару на момент його приймання – передачі, вимогам до Товару визначеними Специфікацією Товару (Додаток №1 до цього Договору).

5.6. У випадку виявлення Покупцем (Установою Покупця) при прийманні Товару невідповідностей (недоліків) щодо кількості, якості, комплектності, асортименту, тари та упаковки чи технічних характеристик поставленого Товару, всі невідповідності (недоліки) мають бути зазначені у відповідному Акті про невідповідність Товару. Усунення недоліків Товару, а у випадку неможливості такого усунення - заміна Товару, в якому виявлені невідповідності технічним характеристикам, асортименту та комплектації і т.і., здійснюються Продавцем за свій рахунок, протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін відповідного Акту про невідповідність Товару. Після усунення невідповідностей уповноважений представник Покупця підписує Акт (и).

5.7. Право власності на поставлений Товар переходить до Покупця (Установи Покупця) з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту (ів) за відповідною адресою поставки Товару.

5.8. Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) Товару, а також обов'язок несення всіх витрат, пов'язаних зі зберіганням Товару, до моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту (ів) несе Продавець.

5.9. Після поставки, збирання та монтажу всього переліку Товару згідно Додатку №1 до цього Договору, Сторони підписують Загальний зведений Акт по Договору в цілому, який є підставою для взаєморозрахунків між Сторонами відповідно до пп.4.1.2. цього Договору.

5.10. В момент приймання-передачі Товару Продавець передає Установі Покупця, відповідно до кількості Товару, наступні документи: гарантійний сертифікат на Товар, паспорт на Товар/інструкцію по експлуатації Товару, перелік та адреси сервісних центрів Продавця з гарантійного та післягарантійного обслуговування Товару.

**VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Покупець зобов’язаний:

6.1.1. Своєчасно оплатити Загальну Вартість Товару у порядку та на умовах визначених цим Договором;

6.1.2. Приймати поставлений Товар з підписанням уповноваженими представниками Сторін Акту(ів).

6.1.3. Повідомляти Продавця про виявлені недоліки Товару в день їх виявлення.

6.2. Покупець має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання Продавцем своїх зобов'язань згідно умов цього Договору, письмово повідомивши про це його у строк не менше, ніж за 10 календарних днів до запланованої дати розірвання цього Договору.

6.2.2. Контролювати поставку Товару у строки, встановлені цим Договором.

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Товару та Загальну вартість Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2.4. Вимагати відшкодування завданих Продавцем Покупцю збитків, зумовлених порушенням Продавцем умов цього Договору.

6.3. Продавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку Товару на адреси Установ Покупця, що зазначені в Додатку №2 до цього Договору в строки визначені п. 5.1. цього Договору.

6.3.2. Забезпечити поставку Товару, якість якого відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору та Додатком №1до нього.

6.3.3. Здійснити збирання та монтаж Товару у кожному місці поставки Товару.

6.3.4. Забезпечити гарантійне обслуговування Товару.

6.3.5. У разі дострокового розірвання Договору (відповідно до пп. 6.2.1. цього Договору), повернути Покупцю кошти, сплачені на підставі пп.4.1.1. цього Договору.

6.4. Продавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлений Товар.

6.4.2. На дострокову поставку Товару, за умови отримання на це письмового погодження від Покупця.

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором Продавець сплачує Покупцю штрафні санкції (неустойка, штраф) у розмірі вказаному в пп.7.3.2. - п.7.3.4. Договору, а у разі здійснення Покупцем попередньої оплати, Продавець, крім сплати зазначених штрафних санкцій, повертає Покупцю перераховані кошти згідно пп. 4.1.1 з урахуванням індексу інфляції.

7.3. Види порушень та санкції за них, установлені Договором:

7.3.1. У випадку порушення строку оплати Товару зазначеного у пп.4.1.2. цього Договору, Покупець сплачує Продавцю пеню в розмірі облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня, від вартості невиконаного в строк зобов'язання за кожний день прострочення платежу.

7.3.2. У випадку порушення строків поставки Товару, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 10 % від вартості непоставленого в строк Товару за кожен такий випадок.

7.3.3. У випадку, якщо Продавець не виконує чи неналежним чином виконує свої гарантійні зобов'язання за цим Договором щодо Товару, а саме, якщо Продавець у строки, погоджені Сторонами, не вчинить необхідних дій для усунення причин та/або наслідків гарантійного випадку, Продавець сплачує Покупцю неустойку у розмірі 2000 грн. за кожний такий випадок.

7.3.4. У випадку порушення Продавцем своїх зобов’язань, передбачених п. 2.1. та п. 5.10. цього Договору, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 5% (п’ять відсотків) від Загальної Вартості Договору, що визначена в п. 3.1. цього Договору.

7.4. Відшкодування збитків, сплата неустойки (штрафів, пені) не звільняють Сторони від виконання зобов’язань за цим Договором.

**VІІІ. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони цього Договору звільняються від відповідальності за невиконання (повне або часткове) або неналежне виконання своїх зобов’язань за цим Договором, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком виникнення обставин непереборної сили (форс-мажор).

8.2. Під обставинами непереборної сили (форс-мажор), в рамках цього Договору, розуміються обставини зовнішнього по відношенню до Сторін характеру, які виникли без вини Сторін, та які Сторони не могли передбачити або запобігти, а саме: стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани і т.д.), лиха техногенного та/або антропогенного походження (пожежі, перебої в енергозабезпеченні і т.д.), обставини суспільного життя (воєнні дії, страйки, суспільні безлади і т.д.), а також дії органів державної влади або місцевого самоврядування, в т.ч. які забороняють, обмежують чи будь-яким іншим чином унеможливлюють виконання Покупцем своїх зобов’язань відповідно до умов цього Договору. Цей перелік не є вичерпним. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажору), строк виконання зобов’язань за цим Договором вважається продовженим на строк дії таких обставин. Наявність факту настання подій, що визначені Сторонами як обставини непереборної сили (форс-мажор) підтверджується актом (документом) уповноваженого (компетентного) органу, в тому числі Торгово-промисловою палатою України. Обов’язок по доказуванню факту дії обставин непереборної сили (форс-мажору) покладається на Сторону, на яку вони вплинули. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою Стороною обставин непереборної сили (форс-мажору), але не раніше дати початку дії обставин непереборної сили (форс-мажору)  і закінчується у день закінчення дії обставин непереборної сили (форс-мажору) або в день, у який невиконуюча Сторона вжила б заходів, які вона і справді могла вжити для виконання умов Договору не зважаючи на дію обставин непереборної сили (форс-мажору). Якщо обставини непереборної сили (форс-мажору) продовжуються протягом 6 (шести) місяців від дати виникнення, Сторони за взаємною згодою можуть припинити дію цього Договору.

**ІX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

**X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р, *(заповнюється Замовником при підписанні Договору),* а в частині гарантійного обслуговування Товару – до закінчення строку гарантійного обслуговування визначеного розділом XI Договору.

10.2. У випадку невиконання будь–якою із Сторін своїх зобов’язань по даному Договору, строк дії Договору продовжується до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

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

**XI. ГАРАНТІЙНИЙ ТЕРМІН ТОВАРУ**

11.1. Продавець зобов’язаний здійснювати гарантійне обслуговування Товару.

11.2. В момент приймання-передачі Товару Продавець передає Установі Покупця документи згідно п. 5.10 цього Договору відповідно до кількості Товару.

11.3. У випадку виходу з ладу (несправності) поставленого Товару Покупець інформує Продавця письмово (факсимільним зв'язком \_\_\_\_\_\_\_\_ або по e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)* з наступним надсиланням оригіналу повідомлення) про необхідність усунення несправності чи ремонту. Протягом 3 (трьох) банківських днів з дати отримання зазначеного в цьому пункті повідомлення, уповноважені представники Покупця та Продавця складають Акт про дефекти, в якому перелічуються, виявлені несправності, а також порядок і строк їх усунення.

11.4. Продавець гарантує надійність та якість Товару, що є предметом цього Договору, протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)* з дати підписання між Продавцем та Установою Покупця Акту(ів). Протягом строку гарантійного обслуговування Продавець гарантує відновлення працездатності Товару або заміну його на нове за власний рахунок, протягом строку, узгодженого Сторонами в Акті про дефекти, але який не повинен перевищувати 3 (три) банківські дні з дати підписання Акту про дефекти.

11.5. На письмову вимогу Покупця на час гарантійного обслуговування йому надається (з доставкою) Товар аналогічної марки (моделі, артикулу, модифікації) незалежно від моделі, що має забезпечувати безперебійне функціонування Установ Покупця.

* 1. На період усунення виявлених недоліків або дефектів перебіг строку гарантійного обслуговування зупиняється. Після усунення виявлених недоліків або дефектів Сторони підписують Акт про усунення дефектів і перебіг строку гарантійного обслуговування відновлюється.

**XП. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Сторони зобов’язані повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, телефаксів, керівників, статутних документів, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов’язань по ньому.

12.2. Зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони укладені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та оформлені у вигляді додаткових договорів до цього Договору.

12.3. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані рекомендованим листом або доставлені особисто на адресу Сторін. Повідомлення можуть також направлятись по факсу, при цьому такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені належним чином відповідно до положень цього пункту Договору.

12.4. Конфіденційність:

12.4.1. Даний Договір, а також вся інформація стосовно предмету Договору, умов виготовлення, поставки і встановлення Товару є конфіденційними і не можуть бути розголошені чи передані третім особам однією зі Сторін без попередньої письмової згоди на те іншої Сторони.

12.4.2. Умови конфіденційності не поширюються на випадки, коли розкриття інформації є обов'язковим для Сторони Договору, у відповідності до чинного законодавства України (у т.ч. на вимогу суду, або на вимогу контролюючих або перевіряючи державних органів, аудиторів), а також не поширюється на випадки одержання в компетентних державних органах необхідних для виконання цього Договору дозволів та узгоджень, надання встановленою державою обов'язкової фінансової та інших видів звітності, а також на випадки розголошення інформації винятково найманим спеціалістам (у межах виробничої необхідності та відповідно із розподілом обов'язків), а також фінансовим і правовим консультантам (крім відомостей, що містяться у наданих Покупцем базах даних) з метою одержання незалежних експертних висновків для оптимізації процесів господарської діяльності, за умови, що такі спеціалісти, у свою чергу, письмово зобов'язалися дотримувати умови конфіденційності.

12.5. (*обирається, якщо договір укладається з юридичною особою)* На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (надалі - Закон), підписанням цього Договору уповноважені представники Сторін надають одна одній свою повну не обмежену строком безвідкличну згоду на обробку їх персональних даних (у розумінні Закону під персональними даними розуміється будь-яка інформація щодо Покупця та Продавця, в тому числі, але не виключно, прізвище, ім’я, по-батькові, дата та місце народження, адреса, телефон, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також інші відомості, надані при укладенні та виконанні цього Договору) будь-яким способом, передбаченим Законом, занесення їх до відповідних баз персональних даних Сторін, передачу та/або надання доступу розпорядникам без отримання додаткової згоди уповноважених представників Сторін. Обробка персональних даних здійснюється Сторонами з метою належного виконання умов цього Договору. Уповноважені представники Сторін повідомлені про їх права згідно Закону та про включення їх персональних даних до відповідних баз персональних даних Сторін. Продавець шляхом підписання даного  Договору, засвідчує, що його повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних Покупця (місцезнаходження: Україна, місто Київ, вул.  Єреванська, 1) з метою реалізації цивільних/господарських відносин між Сторонами, в тому числі, але не виключно податкових відносин, та належного виконання умов цього Договору та чинного законодавства України, захисту інтересів та прав Сторін Договору, а також про відомості щодо його прав, визначених Законом України «Про захист персональних даних». Інформація, що була отримана, або може бути отримана Сторонами від один одного в зв’язку з виконанням цього Договору є конфіденційною інформацією.

*або (обирається, якщо договір укладається з ФОП).* На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (надалі - Закон), підписанням цього Договору Продавець надає  свою повну не обмежену строком безвідкличну згоду на обробку його персональних даних будь-яким способом, передбаченим Законом, занесення його персональних даних до відповідної бази персональних даних Покупця, передачу та/або надання доступу розпорядникам без отримання додаткової згоди Продавця. Обробка персональних даних здійснюється Покупцем з метою  належного виконання умов цього Договору. Продавець повідомлений про його права згідно Закону та про включення його персональних даних до відповідної бази персональних даних Покупця. У розумінні Закону під персональними даними розуміється будь-яка інформація щодо Продавця, в тому числі, але не виключно, прізвище, ім’я, по-батькові, дата та місце народження, адреса, телефон, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також інші відомості, надані при укладенні та виконанні цього Договору. Продавець, шляхом підписання даного  Договору, засвідчує, що його повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних Покупця (місцезнаходження: Україна, місто Київ, вул.  Єреванська, 1) з метою реалізації цивільних/господарських відносин між Сторонами, в тому числі, але не виключно податкових відносин, та належного виконання умов цього Договору та чинного законодавства України, захисту інтересів та прав Сторін Договору, а також про відомості щодо його прав, визначених Законом України «Про захист персональних даних». Інформація, що була отримана, або може бути отримана Сторонами в зв’язку з виконанням цього Договору є конфіденційною інформацією.

**XІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток № 1 - Специфікація Товару.

Додаток № 2 - Адреси Установ Покупця та Розподіл Товару по Установах Покупця.

**XІV. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець**  **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»** | **Продавець**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування/П.І.Б) |
|  |  |
| **Від Покупця**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. | **Від Продавця**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  М.П. |

Додаток № 1

до Договору № \_\_\_\_\_\_від „\_\_\_\_” \_\_\_\_2016 року

**Специфікація Товару**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару** | **Технічні характеристики Товару\*** | **Кількість (штук)** | **Ціна за од. Товару в грн.**  **(без ПДВ)** | **Ціна за од. Товару в грн.**  **(з ПДВ)\*\*** |
| 1 | Шафа металева |  | 91 |  |  |
| 2 | Шафа металева файлова |  | 8 |  |  |
| 3 | Стелаж архівний (5 полиць) |  | 17 |  |  |
| 4 | Стелаж архівний (6 полиць) |  | 15 |  |  |
| **Загальна Вартість Товару, грн., без ПДВ** | | | | | |
| **ПДВ \*\*, грн.** | | | | | |
| **Загальна Вартість Товару, грн., з ПДВ\*\*** | | | | | |

*\* Технічні характеристики Товару заповнюються Учасником;*

***\*\*****У разі, якщо учасник є платником ПДВ*.

**Покупець Продавець**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**М.П. М.П.**

Додаток № 2

до Договору № \_\_\_\_\_\_від „\_\_\_\_” \_\_\_\_2016 року

**Адреси Установ Покупця та Розподіл Товару по Установах Покупця**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер Установи Покупця | Адреси Установ Покупця | Шафа металева, од. | Шафа металева файлова, од. | Стелаж архівний (5 полиць), од. | Стелаж архівний (6 полиць), од. |
| Миколаївська ОД | | | | | |
| 251 | м. Миколаїв, вул. Декабристів, 1/ 1 | 3 |  | 1 |  |
|  | Всього | 3 |  | 1 |  |
| Волинська ОД | | | | | |
| 102/02 | м. Луцьк, Б. Хмельницького, 42 | 3 |  |  |  |
|  | Всього | 3 |  |  |  |
| Дніпропетровська ОД | | | | | |
| 175/03 | м. Дніпропетровськ, вул. Челюскіна, 12 | 4 |  |  | 12 |
|  | Всього | 4 |  |  | 12 |
| Закарпатська ОД | | | | | |
| 282/06 | м. Мукачево, вул. Горького, 15/1 | 1 |  |  |  |
| 283/06 | м. Виноградів, вул. Миру, 17 | 1 |  |  |  |
| 284/06 | м. Хуст, вул. Б.Хмельницького ,15 | 1 |  |  |  |
| 285/06 | м. Свалява, вул. Головна, 31 | 1 |  |  |  |
|  | Всього | 4 |  |  |  |
| Запорізька ОД | | | | | |
| 184/07 | м. Запоріжжя, бул. Вінтера, 40 | 1 |  |  |  |
| 187/07 | м. Бердянськ, вул. К.Маркса, 29 | 1 |  |  |  |
| 188/07 | м. Запоріжжя, пр-т Леніна, 95 | 2 |  |  |  |
|  | Всього | 4 |  |  |  |
| Івано-Франківська | | | | | |
| 17 | м. Ів-Франківськ, вул. Шашкевича,1/4 | 1 |  | 1 |  |
| 47/08 | м.Ів-Франківськ, вул.Мельника, 11а | 3 |  | 10 |  |
|  | Всього | 4 |  | 11 |  |
| Київська ОД | | | | | |
| 3 | м. Київ, пр-т Повітрофлотський, 10 | 1 |  |  |  |
| 8 | м.Київ, вул.Лєбєдева- Кумача,6 , |  |  |  | 1 |
| 25 | м. Київ, вул. Фролівська, 1/6 | 1 |  |  |  |
| 28 | м. Київ, бул. Лепсе, 16 | 5 |  |  |  |
| 53 | м. Київ, вул. Серафімовича, 1-а | 4 |  |  |  |
| 54 | м. Бориспіль, вул. Київський шлях, 83 | 2 |  |  |  |
| 94/26 | м. Київ, вул. Шота Руставелі, 40/10 | 2 |  |  |  |
| 70 | м. Київ, вул. Артема, 10-Б | 3 |  |  |  |
|  | Всього | 18 |  |  | 1 |
| Кіровоградська ОД | | | | | |
| КірОД | м. Кіровоград, вул. В.Чорновола, 20 | 2 |  |  |  |
| 191/10 | м. Кіровоград, вул. В.Чорновола, 20 | 2 |  | 2 | 2 |
| 192/10 | м. Мала Виска, вул. Жовтнева, 69 | 1 |  |  |  |
| 193/10 | м. Кіровоград, вул. Преображенська, 79а | 1 |  |  |  |
| 194/10 | м. Олександрія, вул. Леніна, 67 | 1 |  |  |  |
| 196/10 | м. Світловодськ, вул. Леніна, 12 | 1 |  |  |  |
|  | Всього | 8 |  | 2 | 2 |
| Полтавська ОД | | | | | |
| 330/16 | м. Комсомольськ, вул. Гірників, 33 | 1 |  |  |  |
| 325/16 | м. Миргород, вул. Данила Апостола, 5 | 1 |  |  |  |
| 324/16 | м. Кременчук, бул. Пушкіна, 20 | 2 |  |  |  |
| 323/16 | м. Полтава, вул. Жовтнева, 19 | 1 |  |  |  |
|  | Всього | 5 |  |  |  |
| Рівненська ОД | | | | | |
| РОД ОД | м. Рівне, вул. Княгиницького, 5а | 2 |  |  |  |
| 100/22 | м. Рівне, вул. Княгиницького, 5а | 1 |  |  |  |
| 108/17 | м. Березне, вул. Андріївська, 2 | 1 |  |  |  |
| 117/17 | м. Дубно, вул.Скарбова, 3 | 1 |  |  |  |
| 128/17 | м. Кузнецовськ, м-н Вараш, 6, прим. 38 | 1 |  |  |  |
|  | Всього | 6 |  |  |  |
| Сумська ОД | | | | | |
| 303/18 | м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 4 | 3 |  |  |  |
|  | Всього | 3 |  |  |  |
| Харківська ОД | | | | | |
| 270/20 | м. Харків, вул. Космічна, 20 | 4 |  |  |  |
| 277/20 | м.Харків, пл. Повстання, 3 | 1 |  |  |  |
|  | Всього | 5 |  |  |  |
| Херсонська ОД | | | | | |
| 267/21 | м. Каховка, вул. Набережна, 3 |  |  | 1 |  |
| 268/21 | м. Херсон, пр. Ушакова, 68 | 3 |  |  |  |
|  | Всього | 3 |  | 1 |  |
| Черкаська ОД | | | | | |
| ЧОД | м. Черкаси, вул. Гоголя, 221 | **4** |  |  |  |
| 130 | м. Черкаси, вул. Гоголя, 221 | **6** |  |  |  |
|  | Всього | **10** |  |  |  |
| Чернівецька ОД | | | | | |
| Черн ОД | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 77 |  |  | 2 |  |
| 46/25 | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 77 | 2 |  |  |  |
|  | Всього | 2 |  | 2 |  |
| Головна установа банку | | | | | |
| склад | м. Київ, вул. Будіндустрії , 7 | 9 |  |  |  |
|  |  | 9 | 8 |  |  |
|  | **ВСЬОГО, од.** | **91** | **8** | **17** | **15** |

**Покупець Продавець**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**М.П. М.П.**