***Публічне акціонерне товариство***

***акціонернИЙ БАНК „Укргазбанк”***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
|  |  |
|  | **Голова комітету конкурсних торгів**  *підпис*  **В.В. Горбяк** |
|  | **протокол №448/20- від** |
|  | **«26» лютого 2020р.** |

**ДОКУМЕНТАЦІЯ ТОРГІВ**

**на закупівлю:**

**Поліграфічна продукція**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Друкована продукція різна**

**код за ДК 021-2015 – 22900000-9**

**м. Київ-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗМІСТ** | |
|  | |  | | --- | | Розділ 1. Загальні положення | | 1. Терміни, які вживаються в документації 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 торгів | | 1. Процедура надання роз'яснень щодо документації торгів та внесення змін до документації торгів | | Розділ 3. Підготовка пропозицій торгів | | 1. Оформлення пропозиції торгів | | 2. Зміст пропозиції торгів Учасника | | 3. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції торгів | | 4. Строк, протягом якого пропозиції торгів є дійсними | | 5. Забезпечення пропозиції торгів | | 6. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції 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 торгів Учасником | | 11. Подання інформації під час проведення процедури закупівлі | | Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій торгів | | 1. Спосіб подання пропозицій торгів | | 2.Місце розкриття пропозицій торгів | | Розділ 5. Оцінка пропозицій торгів та визначення переможця | | 1. Розгляд та оцінка пропозицій торгів | | 2. Виправлення арифметичних помилок | | 3. Акцепт пропозиції торгів | | 4. Відхилення пропозицій 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 торгів щодо ціни» | | Додаток №2 «Перелік кваліфікаційних критеріїв» | | Додаток №3 «Технічні вимоги» | | Додаток №4 «Проект договору про закупівлю» | | Додаток №5 «Орієнтовне місцезнаходження та кількість об’єктів АБ «УКРГАЗБАНК» | | Додаток №6 «Опитувальник Учасника з соціально-екологічних питань» | | Додаток № 7 «Анкета-опитувальника контрагента» | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Розділ 1. Загальні положення** | |
| **1. Терміни, які вживаються в документації торгів** | Документація торгів (далі – Документація) розроблена на виконання вимог Положення з організації та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг в АБ «УКРГАЗБАНК», затвердженого протоколом Наглядової ради АБ «УКРГАЗБАНК» № 11 від 14.06.2019.  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);  **забезпечення виконання договору про закупівлю** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю, включаючи такі види забезпечення як порука, гарантія, застава, завдаток, неустойка;  **забезпечення пропозиції** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань у зв'язку з поданням пропозиції учасника, у тому числі такі види забезпечення: порука, гарантія, застава, завдаток, неустойка;  **замовник** – АБ «УКРГАЗБАНК», який здійснює закупівлі 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 Документації;  **оприлюднення інформації про процедуру закупівлі** – розміщення на веб-сайті замовника документів замовника щодо закупівель товарів, робіт і послуг, які підлягають оприлюдненню відповідно до цієї Документації;  **орган оскарження замовника** – комісія з розгляду скарг, створена замовником. 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 торгів -** учасник, пропозиція якого визнана найбільш економічно вигідною, та якому замовник повідомив про намір укласти договір;  **пов'язана особа** - особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:  юридична особа, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі або контролюється таким учасником процедури закупівлі, або перебуває під спільним контролем з таким учасником процедури закупівлі;  фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі;  службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;  фізичні особи - члени Комітету конкурсних торгів, керівники банку, керівник підрозділу внутрішнього аудиту та/або члени їхніх сімей, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.  Під здійсненням контролю розуміється незалежно від формального володіння можливість здійснення вирішального впливу на управління або господарську діяльність юридичної особи безпосередньо або через інших 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, або можливість здійснення впливу шляхом прямого або опосередкованого (через іншу фізичну чи юридичну особу) володіння однією особою самостійно або спільно з пов'язаними фізичними та/або юридичними особами часткою в юридичній особі у розмірі 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі.  Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника процедури закупівлі визначається залежно від обсягу корпоративних прав, що належать прямо або опосередковано 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;  Пов’язані особи по відношенню до Банка (відповідно до вимог Податкового кодексу України) - юридичні та/або фізичні особи, відносини між якими можуть впливати на умови або економічні результати їх діяльності чи діяльності осіб, яких вони представляють і які відповідають будь-якій з ознак, визначених Податковим кодексом України від 02.12.2010 № 2755-VI, із змінами і доповненнями.  **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 подала пропозицію;  **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. |
| **2. Інформація про Замовника торгів:** | **Публічне акціонерне товариство Акціонерний банк «УКРГАЗБАНК» (далі - Банк/Замовник)**  Юридична адреса: 03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1.  Фактична адреса: 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 16-22,  роб. год. з 9.00 до 18.00 |
| -  посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками: | * Начальник відділу проведення процедур закупівель управління закупівель департаменту централізованих закупівель Серьогіна Марина Миколаївна, 01004, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 39, e- mail: mserohiena@ukrgasbank.com, тел. (044) 594-11-70 (вн. тел. 80099) **– з організаційних питань,** * Директор департаменту інформаційної політики, маркетингу та реклами Мороз Ігор Олександрович, 01004, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 39, e-mail: iomoroz@ukrgasbank.com, вн. тел. 80050 - **з технічних питань.** |
| **3. Інформація про предмет закупівлі**  - найменування предмета закупівлі | Друкована продукція різна (поліграфічна продукція) (далі – Предмет закупівлі або Продукція) |
| - місце поставки товарів/ надання послуг  - кількість, обсяг поставки товарів/надання послуг | Територія України (Перелік адрес поставки/відправки Продукції зазначено у Додатку № 5 Документації торгів (Місця поставки Продукції))  відповідно до Заявок Замовника |
| - строк поставки товарів/надання послуг | Протягом 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання Заявки |
| **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 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.  Тексти повинні бути автентичними. |
| **Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації торгів** | |
| **1. Процедура надання роз'яснень щодо документації торгів та внесення змін до документації торгів** | Учасник, який отримав від замовника документацію, має право не пізніше ніж за 5 (п’ять) робочих днів до закінчення строку подання пропозицій торгів звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо Документації. Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом 4 (чотирьох) робочих днів з дня його отримання шляхом оприлюднення його на веб-сайті Замовника.  Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до Документації, продовживши строк подання та розкриття пропозицій таким чином, щоб з дати внесення змін до закінчення строку подання пропозицій залишалось не менше ніж 3 (три) робочих дні. Замовник зобов’язаний повідомити про внесенні зміни до документації торгів протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення, на веб-сайті Замовника.  У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту документації торгів або несвоєчасного внесення до неї змін замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій таким чином, щоб з дати внесення змін до закінчення строку подання пропозицій залишалось не менше ніж 3 (три) робочих дня, та повідомити про це, на веб-сайті Замовника. |
| **Розділ 3. Підготовка пропозицій торгів** | |
| **1. Оформлення пропозиції торгів**  **\***Ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством. | Пропозиція 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 торгів.  Усі сторінки пропозиції торгів Учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та мають містити відбитки печатки\* Учасника та підпис уповноваженої особи (осіб). У разі, якщо Учасником торгів є фізична особа, то пропозиція повинна містити лише підписи Учасника-фізичної особи. Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, позначаються ініціалами особи або осіб, що підписують пропозицію.  Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе Учасник процедури закупівлі.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції торгів та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки.  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 торгів, він повинен надати щодо цього письмове пояснення.  Усі сторінки документів, які входитимуть до складу пропозиції торгів мають бути прошиті разом ниткою (стрічкою).  На зворотному боці останньої сторінки пропозиції торгів місце прошивки повинно бути заклеєно та засвідчено підписом уповноваженої особи Учасника та печаткою\*.  Повноваження щодо підпису документів пропозиції торгів учасника процедури закупівлі підтверджується копіями наступних документів:  протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника 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).  Пропозиція 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, номери контактних телефонів, e-mail; * маркування: «***Не відкривати до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(зазначається дата та час розкриття пропозицій торгів)»; * напис **«ПРОПОЗИЦІЯ ТОРГІВ»**.   Конверт є частиною пропозиції торгів.  Якщо конверт, що містить пропозицію, не оформлений, не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, така пропозиція 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 торгів Учасника** | **Пропозиція торгів, яка подається Учасником процедури закупівлі повинна складатися з:**  - реєстру пропозиції торгів з посиланням на номери сторінок;  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі на підписання документів пропозиції торгів відповідно до абз. 9 п.1 Розділу 3 цієї Документації;   * пропозиції торгів щодо ціни, яку Учасник подає Замовнику відповідно до вимог Документації (форма – Додаток № 1 до цієї Документації); * документів, які підтверджують інформацію про відповідність пропозиції Учасника кваліфікаційним критеріям встановленим Замовником, зазначеним у Документації (Додаток № 2 та п. 8 Розділу 3 цієї Документації); * документів, які підтверджують відповідність пропозиції торгів Учасника технічним, якісним, кількісним та іншими вимогам по предмету закупівлі, встановленим Замовником у технічному завданні (Додаток № 3 та п. 9 Розділу 3 цієї Документації); * 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). * заповненого «Опитувальника Учасника з соціально-екологічних питань», підписаного та завіреного печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством) (Додаток № 6 до цієї Документації). * заповненої «Анкети-опитувальника контрагента», підписаної та завіреної печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством) (Додаток № 7 до цієї Документації).   Відсутність або невірне оформлення документів, передбачених цим пунктом, розцінюється як невідповідність пропозиції торгів умовам цієї Документації. |
| **3. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції торгів** | Поділ предмету закупівлі на окремі частини (лоти) Замовником не передбачається. |
| **4. Строк, протягом якого пропозиції торгів є дійсними** | Пропозиції торгів вважаються дійсними протягом 90 днів з дня розкриття пропозицій торгів. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від Учасників продовження строку дії пропозицій торгів.  Учасник має право:   * відхилити таку вимогу; * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції торгів. |
| **5. Забезпечення пропозиції торгів** | Не вимагається |
| **6. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції торгів** | Не застосовується |
| **7. Методика розрахунку ціни пропозиції** | При розрахунку ціни пропозиції торгів Учасником враховується вартість всіх витрат, пов’язаних з виконанням зобов’язань Учасника процедури закупівлі (умов договору про закупівлю).  Ціна пропозиції 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 торгів.  Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій по товарах та послугах, запропонованих на торги, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій.  Ціна пропозиції торгів повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.  Учасник повинен зазначити у формі пропозиції торгів щодо ціни (Додаток №1 цієї Документації) ціну пропозиції торгів з двома десятковими знаками після коми.  Витрати, які не були включені до ціни пропозиції торгів, замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника. |
| **8. Кваліфікаційні критерії до Учасників** | Перелік кваліфікаційних критеріїв, яким повинна відповідати пропозиція торгів Учасника, викладений у Додатку № 2 до цієї Документації. |
| **9. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Технічні вимоги щодо предмету закупівлі наведено в Додатку № 3 до цієї Документації.  Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій торгів документи, які підтверджують відповідність пропозиції торгів Учасника технічним вимогам до Предмету закупівлі (Додаток № 3 до цієї Документації). |
| **10. Внесення змін або відкликання пропозиції торгів Учасником** | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію торгів до закінчення строку її подання.  Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції торгів враховуються у разі, якщо вони отримані Замовником до закінчення строку подання пропозицій.  Повідомлення Учасника про зміни пропозиції торгів готується, запечатується, маркується та надається особисто у відповідності з п.1 Розділу 3 цієї документації 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 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 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 торгів** | |
| **1.Спосіб подання пропозицій торгів:**   * **місце подання пропозицій торгів:** * **кінцевий строк подання пропозицій торгів (дата, час):** | Особисто.  Пропозиція торгів подається разом з супровідним листом про її подання, в якому зазначається прізвище, ім’я, по батькові, дані паспорту представника Учасника процедури закупівлі, що уповноважений на участь у процедурі розкриття пропозицій торгів та підписання протоколу розкриття пропозицій торгів.  вул. Старонаводницька, 19, 21, 23 м. Київ,  **до 09 год. 30 хв. «20» березня 2020 р.**  Пропозиції, подані після закінчення строку їх подання, не приймаються Замовником. |
| **2.Місце розкриття пропозицій торгів:**   * **дата та час розкриття пропозицій торгів:** | вул. Богдана Хмельницького, 16-22, м. Київ, 01030, каб. 308  **о 11 год. 00 хв. «20» березня 2020 р.**  До участі у процедурі розкриття пропозицій торгів Замовником допускаються всі Учасники або їх уповноважені представники. Відсутність Учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції торгів.  Повноваження представника Учасника підтверджується копією виписки з протоколу засновників, копією наказу про призначення або довіреністю, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій торгів.  Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт. Комітет конкурсних торгів у присутності уповноважених представників Учасників розкриває пропозиції торгів наступним чином:  а) в першу чергу розкриваються конверти з надписом «Зміни», а відкликані пропозиції торгів повертаються Учасникам, які їх подали;  б) усі інші конверти з пропозиціями торгів розпечатуються у будь-якій послідовності.  Під час розкриття пропозицій торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного Учасника, ціна кожної пропозиції торгів або частини предмета закупівлі (лота). Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій торгів.  Протокол розкриття пропозицій торгів складається у день розкриття пропозицій торгів.  Протокол розкриття пропозицій торгів підписується членами Комітету конкурсних торгів та Учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій торгів.  Протокол розкриття пропозицій оприлюднюється не пізніше трьох робочих днів з дня розкриття пропозицій на веб-сайті Замовника. |
| **Розділ 5. Оцінка пропозицій торгів та визначення переможця** | |
| **1. Розгляд та оцінка пропозицій торгів** | Замовник має право звернутися до Учасників за роз’ясненнями змісту їх пропозицій торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  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 факту зазначення у пропозиції торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію торгів такого Учасника.  Замовник та Учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції торгів.  Оцінка відповідності Учасника встановленим кваліфікаційним критеріям здійснюється на підставі документально підтвердженої інформації, наданої Учасником процедури закупівлі у складі пропозиції торгів. Пропозиція торгів, що не містить вказаних документів про відповідність Учасника встановленим кваліфікаційним критеріям, є такою, що не відповідає вимогам документації.  Будь-які спроби Учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозицій, або прийняття рішення про вибір переможця призведуть до відхилення його пропозиції торгів.  **КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ**  Замовник визначає переможця торгів із числа Учасників, пропозиції торгів, яких не були відхилені (у кількості не менше двох) на основі наступного критерію:  - «ціна (далі - ціна пропозиції торгів Учасника)».  Максимальна кількість балів, яку може набрати пропозиція торгів у результаті оцінки дорівнює 100 балам.  Розрахунок балів за критерієм оцінки буде здійснюватися за наступною методикою:  пропозиції торгів, ціна якої найменша, присвоюється максимально можлива кількість балів - 100. Кількість балів для решти пропозицій торгів визначається за формулою:  Бобчисл = Ц min /Ц обчисл × 100, де  Бобчисл – обчислювана кількість балів;  Ц min – найменша ціна пропозиції торгів;  Цобчисл – ціна пропозиції торгів учасника, кількість балів для якої обчислюється;  100 – максимально можлива кількість балів за критерієм «ціна пропозиції торгів Учасника».  Пропозиція 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 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 10 (десяти ) робочих днів, а у разі здійснення закупівлі, яка має складний або спеціалізований характер – 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня розкриття пропозицій. |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це Учасника, який подав пропозицію 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 торгів, отриманою шляхом додавання елементів ціни та підсумковою ціною пропозиції торгів, отриманою при перевірці пропозиції торгів шляхом додавання елементів ціни, визначальною є фактична сума ціни пропозиції торгів, отримана шляхом додавання елементів ціни.  У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції торгів Замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком Учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі ненадання 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 торгів відхиляється. |
| **3. Акцепт пропозиції торгів** | У день визначення переможця Замовник акцептує пропозицію торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця оприлюднити на веб-сайті Замовника інформацію про переможця (акцепт, повідомлення про намір укласти договір).  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня акцепту пропозиції, відповідно до вимог документації торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника, договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 2 (два) робочі дні з дати оприлюднення на веб-сайті Замовника повідомлення про акцепт.  У разі відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією Документацією, замовник відхиляє пропозицію такого учасника та визначає іншу найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **4. Відхилення пропозицій торгів** | Замовник відхиляє пропозицію торгів, у разі якщо:  1) Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки;  2) переможець відмовився від підписання договору, або не надав документи передбачені документацією торгів;  3) Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником.  4) пропозиція торгів не відповідає умовам документації торгів.  Замовник приймає рішення про відмову Учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов’язаний відхилити пропозицію торгів Учасника у разі якщо:  1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, 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) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;  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, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);  5) 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;  6) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або підписала пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  7) пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншим учасником (учасниками) процедури закупівлі та/або з членом (членами) Комітету конкурсних торгів, з членом (членами) робочої групи замовника, іншою уповноваженою особою (особами) замовника;  8) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;  9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відсутня інформація про учасника процедури закупівлі, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику, в участі у процедурі закупівлі та може відхилити пропозицію учасника, у разі якщо:  - учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).  Інформація про відхилення пропозиції оприлюднюється не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення 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; * подання для участі у них менше двох пропозицій; * відхилення всіх пропозицій відповідно до документації; * якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох Учасників; * прийняття Замовником рішення про відміну торгів.   Замовник може визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:   * ціна найбільш вигідної пропозиції 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, оприлюднюється не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення на веб-сайті Замовника. |
| **6. Порядок оскарження процедур закупівлі** | **Орган оскарження замовника** – комісія з розгляду скарг, створена замовником. Здійснює розгляд скарг, поданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність замовника при проведенні ними процедур закупівель та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг.  Скарга до органу оскарження замовника подається суб’єктом оскарження на ім’я Голови Правління АБ «УКРГАЗБАНК» 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 Комітету конкурсних торгів, фактичні обставини, що це можуть підтверджувати, дата, коли суб'єкту оскарження стало відомо про такі рішення, дії або бездіяльність Замовника; * 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 учасником, право чи інтерес якого порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника.  У разі отримання замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі замовник має права на добровільній основі вжити належних заходів, в тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення, повідомити всіх учасників про рішення щодо розгляду звернення, поданого не до органу оскарження замовника.  Скарги подаються до органу оскарження замовника 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 конкурсних торгів, 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:   * скарга не відповідає вимогам щодо форми її подання; * порушено строки подання скарги; * скаргу отримано органом оскарження замовника після укладання договору про закупівлю.   Рішення органу оскарження замовника надсилаються не пізніше п’яти робочих днів після його прийняття суб'єкту оскарження, учасникам, а також не пізніше наступного робочого дня після їх прийняття оприлюднюється на веб-сайті Замовника. |
| **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.  Переможець процедури закупівлі зобов’язаний для проведення розрахунків за договором про закупівлю відкрити розрахунковий рахунок в одному з відділень АБ «УКРГАЗБАНК».  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 торгів або цінової пропозиції 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 торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не пізніше ніж через 20 (двадцять) робочих днів з дня акцепту пропозиції, відповідно до вимог документації торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника, договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 2 (два) робочі дні з дати оприлюднення на веб-сайті Замовника повідомлення про акцепт. |
| **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 документації або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією торгів, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію торгів з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **5. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається. |

**Додаток №1 до**

**Документації**

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

Комітету конкурсних торгів

АБ «УКРГАЗБАНК»

**ПРОПОЗИЦІЯ ТОРГІВ ЩОДО ЦІНИ**

**на участь у відкритих торгах на закупівлю** **друкованої продукції різної (поліграфічної продукції)**

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

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

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

Телефон/факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ціна пропозиції торгів з ПДВ\*\*, грн.:***

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

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

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

***Цінова пропозиція***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування продукції** | **Одиниця виміру (тираж\*\*)** | **Ціна за 1 тираж**  **без ПДВ, грн** | **ПДВ\*,**  **грн** | **Ціна за 1 тираж з ПДВ\*, грн** |
| **1** | **Диплом/Грамота/**  **Сертифікат (тип 1)** | 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| **2** | **Рекламний плакат  (тип №1)** | 1,00 |  |  |  |
| 5,00 |  |  |  |
| 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 150,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 250,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 350,00 |  |  |  |
| 400,00 |  |  |  |
| 450,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 750,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **3** | **Рекламний плакат (тип №2)** | 1,00 |  |  |  |
| 5,00 |  |  |  |
| 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 150,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 250,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 350,00 |  |  |  |
| 400,00 |  |  |  |
| 450,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 750,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **4** | **Рекламний плакат (тип №3)** | 1,00 |  |  |  |
| 5,00 |  |  |  |
| 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 150,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 250,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 350,00 |  |  |  |
| 400,00 |  |  |  |
| 450,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 750,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **5** | **Рекламний плакат (тип №4)** | 1,00 |  |  |  |
| 5,00 |  |  |  |
| 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 150,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 250,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 350,00 |  |  |  |
| 400,00 |  |  |  |
| 450,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 750,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **6** | **Рекламний плакат  (тип №5)** | 1,00 |  |  |  |
| 5,00 |  |  |  |
| 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 150,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 250,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| **7** | **Рекламний плакат  (тип №6)** | 1,00 |  |  |  |
| 5,00 |  |  |  |
| 10,00 |  |  |  |
| 25,00 |  |  |  |
| 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 150,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 250,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| **8** | **Папка (тип №1)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **9** | **Папка (тип №2)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **10** | **Папка (тип №3)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **11** | **Папка (тип №4)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **12** | **Папка (тип №5)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **13** | **Папка крафт (тип №6)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **14** | **Папка крафт  (тип №7)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 7 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
|  |  | 1 000,00 |  |  |  |
|  |  | 2 000,00 |  |  |  |
| **15** | **Папка-файл крафт  (тип №8)** | 3 000,00 |  |  |  |
|  |  | 4 000,00 |  |  |  |
|  |  | 5 000,00 |  |  |  |
|  |  | 7 000,00 |  |  |  |
|  |  | 10 000,00 |  |  |  |
| **16** | **Папка екошкіра (тип №9)** | 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **17** | **Папка коркова (тип 10)** | 50,00 |  |  |  |
| 100,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 400,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 600,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 800,00 |  |  |  |
| 900,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **18** | **Бланк (тип №1)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| 100 000,00 |  |  |  |
| **19** | **Бланк (тип №2)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| 100 000,00 |  |  |  |
| **20** | **Бланк (тип №3)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| **21** | **Бланк (тип №4)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| **22** | **Конверт (тип №1)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **23** | **Конверт (тип №2)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **24** | **Конверт (тип №3)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **25** | **Конверт (тип №4)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **26** | **Конверт (тип №5)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **27** | **Конверт (тип №6)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **28** | **Конверт**  **(тип №7)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **29** | **Конверт (тип №8)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
|  |  | 1 000,00 |  |  |  |
|  |  | 3 000,00 |  |  |  |
|  |  | 5 000,00 |  |  |  |
| **30** | **Файл паперовий для**  **документів** | 10 000,00 |  |  |  |
|  |  | 50 000,00 |  |  |  |
|  |  | 100 000,00 |  |  |  |
| **31** | **Вітальна листівка (тип №1)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **32** | **Вітальна листівка (тип №2)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **33** | **Вітальна листівка (тип №3)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **34** | **Вітальна листівка (тип №4)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **35** | **Вітальна листівка (тип №5)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **36** | **Вкладиш до вітальної**  **листівки (тип №1)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **37** | **Вкладиш до вітальної листівки (тип №2)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **38** | **Вкладиш до вітальної листівки (тип №3)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **39** | **Брендований блокнот  (тип №1)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **40** | **Брендований блокнот  (тип №2)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **41** | **Брендований блокнот (тип №3)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **42** | **Брендований блокнот (тип №4)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **43** | **Брендований блокнот (тип №5)** | 100,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **44** | **Брендований блокнот (тип №6)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **45** | **Брендований блокнот (тип №7)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **46** | **Брендований блокнот**  **на пружині, обкладинка корок**  **(тип №8)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **47** | **Брендований блокнот на пружині, обкладинка екошкіра**  **(тип №9)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **48** | **Брендований блокнот на пружині, обкладинка з мішковини**  **(тип №10)** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
|  |  | 1 000,00 |  |  |  |
|  | **Брендований квартальний календар (тип №1)** | 2 000,00 |  |  |  |
| **49** |  | 3 000,00 |  |  |  |
|  |  | 4 000,00 |  |  |  |
|  |  | 5 000,00 |  |  |  |
| **50** | **Брендований квартальний календар (тип №2)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **51** | **Брендований щоденник (тип №1)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **52** | **Брендований щоденник (тип №2)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **53** | **Брендований щоденник**  **(тип №3)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **54** | **Брендований органайзер А5 формату (тип №1)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **55** | **Брендований органайзер А5 формату (тип №2)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 4 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| **56** | **Воблер (тип №1)** | 200,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **57** | **Воблер (тип №2)** | 200,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **58** | **Воблер (тип №3)** | 200,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **59** | **Пакет (тип №1)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **60** | **Пакет (тип №2)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **61** | **Пакет**  **(тип №3)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **62** | **Пакет (тип №4)** | 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| **63** | **Пакет (тип №5)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **64** | **Пакет (тип №6)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **65** | **Пакет (тип №7)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **66** | **Пакет (тип №8)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **67** | **Пакет (тип №9)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **68** | **Пакет (тип №10)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **69** | **Пакет (тип №11)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **70** | **Пакет (тип №12)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **71** | **Пакет (тип №13)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **72** | **Пакет (тип №14)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **73** | **Пакет (тип №15)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **74** | **Пакет (тип №16)** | 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **75** | **Альбом (тип №1)** | 100,00 |  |  |  |
| 200,00 |  |  |  |
| 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| 2 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| **76** | **Скретч-картка (тип №1)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| 15 000,00 |  |  |  |
| 20 000,00 |  |  |  |
| **77** | **Платіжна картка (муляж) (тип №1)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| **78** | **Платіжна картка (муляж) (тип №2)** | 1 000,00 |  |  |  |
| 3 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| **79** | **Упаковка для картки «Велком пак» (тип №1)** | 10 000,00 |  |  |  |
| 20 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| 100 000,00 |  |  |  |
| 150 000,00 |  |  |  |
| 200 000,00 |  |  |  |
| 250 000,00 |  |  |  |
| 300 000,00 |  |  |  |
| **80** | **Упаковка для картки  «Велком пак» (тип №2)** | 10 000,00 |  |  |  |
| 20 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| 100 000,00 |  |  |  |
| 150 000,00 |  |  |  |
| 200 000,00 |  |  |  |
| 250 000,00 |  |  |  |
| 300 000,00 |  |  |  |
| **81** | **Упаковка для картки  «Велком пак» (тип №3)** | 10 000,00 |  |  |  |
| 20 000,00 |  |  |  |
| 50 000,00 |  |  |  |
| 100 000,00 |  |  |  |
| 150 000,00 |  |  |  |
| 200 000,00 |  |  |  |
| 250 000,00 |  |  |  |
| 300 000,00 |  |  |  |
| **82** | **Брендована листівниця** | 300,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 700,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **83** | **Брендована етикетка** | 100,00 |  |  |  |
| 500,00 |  |  |  |
| 1 000,00 |  |  |  |
| **84** | **Блок паперу для нотаток** | 1 000,00 |  |  |  |
| 5 000,00 |  |  |  |
| 10 000,00 |  |  |  |
| 15 000,00 |  |  |  |
| 20 000,00 |  |  |  |
| 25 000,00 |  |  |  |
| **Загальна ціна пропозиції без ПДВ** | | | | |  |
| **ПДВ\*** | | | | |  |
| **Загальна ціна пропозиції з ПДВ\*** | | | | |  |

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

Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку № 4 до Документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених Замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

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

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

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

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

*(Підпис, посада, П.І.Б., уповноваженої особи Учасника)*

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

*\*\* під «тиражем» розуміється одночасно виготовлена та поставлена кількість Продукції, шт..;*

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

**Додаток № 2 до**

**Документації**

**ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КРИТЕРІЇВ**

1. Довідка Учасника у довільній формі, що містить детальний опис технічних можливостей Учасника, матеріально-технічної бази Учасника для виконання умов договору про закупівлю.

2. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про працівників, які будуть залучені до виконання договору про закупівлю.

3. Довідка Учасника у довільній формі про підтвердження виконання аналогічних договорів. Листи-відгуки від контрагентів про виконання зазначених у Довідці аналогічних договорів у кількості не менше 3 (трьох).

4. 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 торгів).

5. Довідка, видана відповідним територіальним податковим органом про відсутність у Учасника заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, дійсна на дату розкриття пропозицій торгів. Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства.

6. Копія витягу з реєстру платників податку на додану вартість щодо Учасника або копія витягу з реєстру платників єдиного податку щодо Учасника.

7. Копія Статуту Учасника (з урахуванням змін і доповнень до Статуту та обов’язковим підтвердженням проведення таких реєстраційних дій (у разі проведення їх після 01.01.2016 р.)).

8. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань з інформацією про Учасника (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій торгів. Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства.

9. Документ з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення видану уповноваженим органом, яка свідчить про відсутність відомостей про юридичну особу та службову (посадову) особу Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або укладати договір або фізичну особу-Учасника (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій торгів). Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства.

10. Документ, виданий уповноваженим органом про наявність або відсутність судимості фізичної особи – Учасника, 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 торгів. Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства.

11. Довідка з Єдиного державного 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 торгів. Дозволяється подання цього документу, сформованого в електронній формі відповідно до законодавства.

12. Для Учасників - акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів або інформаційну довідку про акціонерів, які володіють 10 і більше відсотками статутного капіталу, складений депозитарієм (не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій торгів).

13. Копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи Учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю з Замовником: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, контракт/договір, укладений з керівником Учасника (якщо укладення такого контракту/договору передбачено Статутом Учасника) або довідку, що контракт/договір 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).

**Додаток № 3 до**

**Документації**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

**на закупівлю**

**друкованої продукції різної (поліграфічної продукції)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Продукції** | **Технічні та якісні вимоги до Продукції** |
| **1** | **Диплом/Грамота/**  **Сертифікат\***  **(тип №1)** | **Розмір 297мм х 210мм**  Формат – А4;  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 200г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **2** | **Рекламний плакат\***  **(тип №1)** | **Розмір 297мм х 210мм**  Формат – А4;  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 200г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **3** | **Рекламний плакат\***  **(тип №2)** | **Розмір – 297мм х 420мм;**  Формат – А3;  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 200г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **4** | **Рекламний плакат\***  **(тип №3)** | **Розмір – 420мм х 594мм;**  Формат – А2;  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 200г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **5** | **Рекламний плакат\***  **(тип №4)** | **Розмір – 594мм х 841мм;**  Формат – А1;  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 200г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **6** | **Рекламний плакат\***  **(тип №5)** | **Розмір – 594мм х 841мм;**  Формат – А1;  Папір – city (папір для постерів сіті-лайту), щільність 150г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **7** | **Рекламний плакат\***  **(тип №6)** | **Розмір – 841мм х 1189мм;**  Формат – А0;  Папір – city (папір для постерів сіті-лайту), щільність 150г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0 |
| **8** | **Папка\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 168мм х 238мм  у розгорнутому вигляді – 440мм х 301мм  Папка з внутрішніми клапанами (кишенями) для матеріалів і прорізами для вставки візитівки менеджера,  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий, Ламінація 1+0, висічка, бігова подвійна (3 шт)  Друк – CMYK 4+0 |
| **9** | **Папка\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 218мм х 310мм  у розгорнутому вигляді – 510мм х 380мм  Папка з внутрішніми клапанами (кишенями) для матеріалів і прорізами для вставки візитівки менеджера,  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий, Ламінація 1+0, висічка, бігова подвійна (3 шт),  Конгрев логотипу (розмір – не більше 120мм х 30мм)  Друк – CMYK 4+0 |
| **10** | **Папка\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 218мм х 310мм  у розгорнутому вигляді – 510мм х 380мм  Папка з внутрішніми клапанами (кишенями) для матеріалів і прорізами для вставки візитівки менеджера,  папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий, ламінація 1+0, висічка, бігова подвійна (3 шт),  Друк – CMYK 4+0 |
| **11** | **Папка\***  **(тип №4)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 218мм х 310мм  у розгорнутому вигляді – 420мм х 300мм  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий, Ламінація 1+0, висічка, бігова подвійна (3 шт),  Конгрев логотипу (розмір – не більше 120мм х 30мм)  Друк – CMYK 4+0 |
| **12** | **Папка\***  **(тип №5)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 218мм х 310мм  у розгорнутому вигляді – 420мм х 300мм  Папір – матований крейдований (3-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий, Ламінація 1+0, висічка, бігова подвійна (3 шт),  Друк – CMYK 4+0 |
| **13** | **Папка крафт\***  **(тип №6)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 217мм х 307мм  у розгорнутому вигляді – 510мм х 385мм  Папка з внутрішніми клапанами (кишенями) для матеріалів і прорізами для вставки візитівки менеджера,  Папір – крафт, щільність 300г/м2, колір – бурий, висічка,  Друк – CMYK 4+0 |
| **14** | **Папка крафт\***  **(тип №7)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 218мм х 310мм  у розгорнутому вигляді – 420мм х 300мм  Папір – крафт-картон, щільність 270г/м2, колір – бурий  Друк – CMYK 4+0 |
| **15** | **Папка-файл крафт\***  **(тип №8)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 220мм х 315мм  у розгорнутому вигляді – 440мм х 315мм  Папір – крафт, щільність 120г/м2, колір – бурий  Висічка  Друк – CMYK 4+0 |
| **16** | **Папка екошкіра\***  **(тип №9)** | **Розмір: у згорнутому вигляді:**  220х320мм, в розгорнутому вигляді: 440х320мм  Матеріал зовні і всередині еко-шкіра (колір на вибір замовника), тверда палітурка.  Брендування: сліпе тиснення малюнку, сліпе тиснення логотипу «УКРГАЗБАНК»  Всередині папки з однієї сторони проклеєний папір білого кольору, вклейка мотузки білого кольору для фіксації паперу |
| **17** | **Папка коркова\***  **(тип №10)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді: 240мм х 320мм х 20мм; в розгорнутому вигляді: 480мм х 320мм;  Матеріал: натуральний спресований корковий лист на тканині. Підклад: тканина «спанбонд», колір (на вибір замовника).Тверда палітурка.  Додатково:  1) нашивка на лицьовій стороні органайзеру – еко-шкіра, колір (на вибір замовника), розмір 5см х 2,5см.  2) карман №1 під документи (пришито до лівої сторони папки) – натуральний спресований корковий лист, розмір 23см х 23см.  3) карман №2 під записник (пришито до правої сторони папки) – тканина «спанбонд», колір (на вибір замовника), розмір 23см х 29,5см.  Друк логотипу «ЕКО-банк» на нашивці: розмір 3см х 1,5см, колір (на вибір замовника). |
| **18** | **Бланк\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  210мм х 297мм  Папір офсетний, щільність 80г/м2, колір – білий (білизна паперу не менше 83%),  Друк – CMYK 4+0 |
| **19** | **Бланк\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  210мм х 297мм  Папір офсетний, щільність 80г/м2, колір – білий (білизна паперу не менше 83%),  Друк – CMYK 4+4 |
| **20** | **Бланк\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  210мм х 297мм  Папір крафт, щільність 80г/м2, колір – бурий  Друк – CMYK 4+0 |
| **21** | **Бланк\***  **(тип 4)** | **Розмір:**  210мм х 297мм  Папір крафт, щільність 80г/м2, колір – бурий  Друк – CMYK 4+4 |
| **22** | **Конверт\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 220мм х 110мм  папір офсетний, щільність 120г/м2,  колір – білий, Друк – CMYK 4+0,  Відривнасмуга типу STRIP |
| **23** | **Конверт\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 220мм х 110мм  папір крафт, щільність 120г/м2,  колір – бурий, Друк – CMYK 4+0, Відривнасмуга типу STRIP |
| **24** | **Конверт\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 220мм х 110мм  папір дизайнерський, колір – срібло/золото, щільність 130г/м2,  Друк – Pantone 1+0, Відривнасмуга типу STRIP |
| **25** | **Конверт\***  **(тип №4)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 150мм х 150мм  папір офсетний, щільність 130г/м2,  колір – білий, Друк – CMYK 4+0,  Відривнасмуга типу STRIP |
| **26** | **Конверт\***  **(тип №5)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 150мм х 150мм  папір крафт, щільність 120г/м2,  колір – бурий, Друк – CMYK 4+0,  Відривнасмуга типу STRIP |
| **27** | **Конверт\***  **(тип №6)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 150мм х 150мм  папір дизайнерський, щільність 130г/м2,  колір – синій, Друк – Pantone 1+0,  Відривнасмуга типу STRIP |
| **28** | **Конверт\***  **(тип №7)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 220мм х 110мм  папір дизайнерський, колір – срібло/золото, щільність 130г/м2,  Друк – Pantone 1+0, Відривнасмуга типу STRIP |
| **29** | **Конверт\***  **(тип №8)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 220мм х 110мм  папір дизайнерський, колір – срібло/золото, щільність 130г/м2,  Друк – Pantone 2+0,  Відривнасмуга типу STRIP |
| **30** | **Файл паперовий для документів\*** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 305мм х 228мм  папір крафт, щільність 120г/м2, висічні отвори під швидкозшивач  колір – бурий, Друк – CMYK 4+0,  Склейка з 2-х сторін (скотч двосторонній) |
| **31** | **Вітальна листівка\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 100мм х 200мм;  у розгорнутому вигляді – 200мм х 200мм; Складається з 3-х шарів картону.  Лицьова сторона (шар №1): картон Malmero bleu, розмір 88мм х 188мм, щільність 300г/м2, конгрев (70% площини шару №1), тиснення логотипу – колір срібло (70мм х 20мм), шовкодрук 1+0. Кріплення лицьової сторони до підкладки – по периметру, двохсторонній скотч 9мм;  Підкладка (шар №2): картон Stardream silver, розмір 94мм х 194мм, щільність 285г/м2; Кріплення підкладки до основи – по периметру, двохсторонній скотч 9мм;  Основа вітальної листівки (шар №3): картон Malmero bleu, розмір 200мм х 200мм, щільність 300г/м2, біговка (подвійна) по центру листівки, висічка під вкладиш із поздоровленням |
| **32** | **Вітальна листівка\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 145мм х 145мм;  у розгорнутому вигляді – 290мм х 145мм;  Папір: дизайнерський, щільність – 300г/м2;  Дизайн лицьової сторони: блінтові (сліпе) тиснення вітальний надпис сріблом; друк 4+0  Тиснення логотипу: колір – «срібло», розмір – 6,5 х 1см;  Біговка: 1 шт, вертикальна, по центру листівки. |
| **33** | **Вітальна листівка\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 100мм х 200мм;  у розгорнутому вигляді – 200мм х 200мм;  Папір: картон крейдований, щільність –300г/м2, колір – білий;  Дизайн лицьової сторони: зображення, вітальний надпис;  Тиснення логотипу: колір – срібло/золото, розмір – 6,5 х 1см;  Біговка: 1 шт, вертикальна, по центру листівки |
| **34** | **Вітальна листівка\***  **(тип №4)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 100мм х 200мм;  у розгорнутому вигляді – 200мм х 200мм;  Папір: дизайнерський картон, щільність – 300г/м2;  Дизайн лицьової сторони: зображення, вітальний надпис;  Тиснення логотипу: колір – «срібло», розмір – 6,5 х 1см;  Біговка: 1 шт, вертикальна, по центру листівки |
| **35** | **Вітальна листівка\***  **(тип №5)** | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 145мм х 145мм;  у розгорнутому вигляді – 290мм х 145мм;  Папір: крафт картон, щільність – 300г/м2;  Друк 4+4  Біговка: 1 шт, вертикальна, по центру листівки. |
| **36** | **Вкладиш до вітальної листівки\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  90мм х 190мм;  Папір: дизайнерський, щільність – 120г/м2; колір – білий, друк 4+0 |
| **37** | **Вкладиш до вітальної листівки\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  90мм х 190мм;  Папір: дизайнерський, колір – срібло/золото, щільність – 120г/м2; друк 4+0 |
| **38** | **Вкладиш до вітальної листівки\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  140мм х 140мм;  Папір: дизайнерський, щільність – 120г/м2; колір – білий, друк 4+0 |
| **39** | **Брендований блокнот\***  **(тип №1)** | **Розмір блокноту**  у згорнутому вигляді – 148мм х 105мм;  Розмір внутрішніх листів – 148мм х 105мм;  Кількість внутрішніх листів – 100 шт.;  Папір внутрішніх листів блокноту – офсетний, щільність 100г/м2, білизна паперу не менше 83%;  Розмір обкладинки у розгорнутому вигляді – 148мм х 225мм;  Папір обкладинки – 2-сторонній крейдований картон (2-шаровий), щільність 300г/м2, колір – білий;  Біговка – 2шт.;  Скріплення по верхньому краю блокноту (148мм) – термобіндер  Друк – CMYK 4+0 |
| **40** | **Брендований блокнот\***  **(тип №2)** | **Розмір блокноту**  у згорнутому вигляді – 148мм х 105мм;  Розмір внутрішніх листів – 148мм х 105мм;  Кількість внутрішніх листів – 100 шт.;  Папір внутрішніх листів блокноту – крафт, щільність 120г/м2, колір – білий;  Розмір обкладинки у розгорнутому вигляді – 148мм х 225мм;  Папір обкладинки – крафт-картон, щільність 300г/м2, колір – бурий;  Біговка – 2шт.;  Скріплення по верхньому краю блокноту (148мм) – термобіндер  Друк – CMYK 4+0 |
| **41** | **Брендований блокнот\***  **(тип №3)** | **Розмір блокноту –148мм х 210мм;**  Розмір внутрішніх листів – 148мм х 210мм;  Кількість внутрішніх листів – 100 шт.;  Папір внутрішніх листів блокноту – офсетний, щільність 100г/м2, білизна паперу не менше 83%;  Папір обкладинки – 2-сторонній крейдований картон (2-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий;  Папір останнього листа блокноту – 2-сторонній крейдований картон (2-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий;  Скріплення по лівому краю блокноту (210мм) – пружина металева, d=14,3мм, колір на вибір Замовника;Друк – CMYK 4+0 |
| **42** | **Брендований блокнот\***  **(тип №4)** | **Розмір блокноту –148мм х 210мм;**  Розмір внутрішніх листів – 148мм х 210мм;  Кількість внутрішніх листів – 100 шт.;  Папір внутрішніх листів блокноту – крафт, щільність 120г/м2, колір – білий;  Папір обкладинки – крафт-картон, щільність 300г/м2, колір – бурий;  Папір останнього листа блокноту – крафт-картон, щільність 300г/м2, колір – бурий;  Скріплення по лівому краю блокноту (210мм) – пружина металева, d=14,3мм, колір на вибір Замовника;  Друк – CMYK 4+0 |
| **43** | **Брендований блокнот\***  **(тип №5)** | **Розмір блокноту – 210мм х 297мм;**  Розмір листів – 210мм х 297мм;  Кількість листів – 51 шт.;  Папір – крафт, щільність 120г/м2, колір – білий;  Папір останнього листа блокноту – крафт-картон, щільність 300г/м2, колір – бурий;  Скріплення по верхньому краю блокноту (210мм) – термобіндер;  Друк – CMYK 4+0 |
| **44** | **Брендований блокнот\***  **(тип №6)** | **Розмір блокноту – 210мм х 297мм;**  Розмір листів – 210мм х 297мм;  Кількість листів – 51 шт.;  Папір – крейдований, матовий, щільність 100г/м2, колір – білий; папір останнього листа блокноту – картон, щільність 350г/м2, колір – білий;  Скріплення по верхньому краю блокноту (210мм) – термобіндер;  Друк – CMYK 4+0 |
| **45** | **Брендований блокнот\***  **(тип №7)** | **Розмір блокноту – 210мм х 297мм;**  Папір обкладинки – 2-сторонній крейдований картон (2-шаровий), щільність 350г/м2, колір – білий;  Кількість листів внутрішнього блоку – 50 шт.,  папір офсетний, щільність 80г/м2, колір – білий;  папір останнього листа блокноту – картон, щільність 350г/м2, колір – білий;  Друк – CMYK 4+0  Скріплення по верхньому краю блокноту (210мм) – пружина металева, d=14,3мм, колір на вибір Замовника |
| **46** | **Брендований блокнот на пружині, обкладинка корок\***  **(тип №8)** | **Формат А4**  Розмір у згорнутому вигляді: 240мм х 320мм х 20мм; в розгорнутому вигляді: 480мм х 320мм;  Матеріал: натуральний спресований корковий лист натканині. Підклад: тканина «спанбонд», колір (на вибір замовника). Тверда палітурка.  Додатково:  1) нашивка на лицьовій стороні обкладинки блокнота – еко-шкіра, колір (на вибір замовника), розмір 5см х 2,5см.  2) карман №1 під документи (пришито до лівої сторони обкладинки) – натуральний спресований корковий лист, розмір 23см х 23см.  3) карман №2 під записник (пришито до правої сторони обкладинки) – тканина «спанбонд», колір (на вибір замовника), розмір 23см х 29,5см.  Друк логотипу «ЕКО-банк» на нашивці: розмір 3см х 1,5см, колір (на вибір замовника).  4) блокнот, який кріпиться до коркової обкладинки:  Розмір листів – 210мм х 297мм;  Кількість листів – 120 шт.;  Папір – крафт, щільність 120г/м2, колір – білий;  Папір останнього листа блокноту – картон палітурний, товщина 1,9мм, колір – бурий;  Скріплення по верхньому краю блокноту (297мм) – пружина;  Колір пружини на вибір Замовника  Друк – CMYK 4+0 |
| **47** | **Брендований блокнот на пружині, обкладинка екошкіра\***  **(тип №9)** | **Розмір у згорнутому вигляді:**  220х320мм, в розгорнутому вигляді: 440х320мм  Матеріал обкладинки: еко-шкіра (колір на вибір замовника), тверда палітурка.  Брендування: сліпе тиснення малюнку, сліпе тиснення логотипу «УКРГАЗБАНК»  Всередині обкладинки карман під блокнот (пришито до правої сторони обкладинки) – тканина «спанбонд», колір (на вибір замовника), розмір 23см х 29,5  Блокнот, який кріпиться до обкладинки:  Розмір листів – 210мм х 297мм;  Кількість листів – 100 шт.;  Папір – крафт, щільність 100г/м2, колір – білий;  Папір останнього листа блокноту – картон палітурний, товщина 1,9мм, колір – бурий;  Скріплення по верхньому краю блокноту (297мм) – пружина;  Колір пружини на вибір Замовника  Друк – CMYK 4+0 |
| **48** | **Брендований блокнот на пружині, обкладинка з мешковини\***  **(тип №10)** | **Розмір у згорнутому вигляді:**  220х320мм, в розгорнутому вигляді: 440х320мм  Матеріал обкладинки:мешковина, тверда палітурка.  Брендування: вишивка логотипу «УКРГАЗБАНК»  Всередині обкладинки карман під блокнот (пришито до правої сторони обкладинки) – тканина «спанбонд», колір (на вибір замовника), розмір 23см х 29,5  Блокнот, який кріпиться до обкладинки:  Розмір листів – 210мм х 297мм;  Кількість листів – 100 шт.;  Папір – крафт, щільність 120г/м2, колір – білий;  Папір останнього листа блокноту – картон палітурний, товщина 1,9мм, колір – бурий;  Скріплення по верхньому краю блокноту (297мм) – пружина;  Колір пружини на вибір Замовника  Друк – CMYK 4+0 |
| **49** | **Брендований квартальний календар\***  **(тип №1)** | **Розмір календаря – 323мм х 660мм;**  Квартальний календар складається з двох блоків: брендований та календарний.  Брендований блок: 13 листів (розмір 294мм х 215мм), палітурний картон (товщина 1,9мм, колір – бурий), кашировка крафт-папером (щільність 170г/м2, колір – бурий), друк CMYK 4+0;  Календарний блок: 12 листів (розмір 294мм х 420мм, папір – крафт, щільність 170г/м2, колір – бурий; друк CMYK 4+0), поєднані пружиною (d=9,5мм по краю календаря (294мм) з підкладкою (розмір 323мм х 430мм; палітурний картон (товщина 1,9мм, колір – бурий), кашировка крафт-папером (щільність 170г/м2, колір – бурий), друк CMYK 4+0);  Бігунок для календарів з синім віконцем (пластиковий);  Ригель для кріплення на стіні – вгорі календаря (діаметр фігурної висічки під регель d=20мм); колір синій. |
| **50** | **Брендований квартальний календар\***  **(тип №2)** | **Розмір календаря – 323мм х 660мм;**  Квартальний календар складається з двох блоків: брендований та календарний.  Брендований блок: 13 листів, розмір 294мм х 215мм, папір – матований крейдований щільність 170г/м2, колір – білий, уф-лак 1+0, висічка, друк CMYK 4+0;  Календарний блок: 12 листів (розмір 294мм х 420мм, папір – матований крейдований, щільність 170г/м2, колір – білий; друк CMYK 4+0, уф-лак 1+0).  Блоки поєднані пружиною (d=9,5мм по краю календаря (294мм).  Підкладка 1 (розмір 320мм х 230мм; картон (товщина 1,9мм, колір – білий), кашировка папір матований мелований 170г/м2, друк 4+0, матова ламінація;  підкладка 2  (розмір 320мм х 430мм; картон (товщина 1,9мм, колір – білий);  кашировка папір матований мелований 170г/м2, матова ламінація, друк 4+0  Бігунок для календарів з синім віконцем (пластиковий);  Ригель для кріплення на стіні – вгорі календаря (діаметр фігурної висічки під ригель d=20мм); колір ригеля (на вибір замовника). |
| **51** | **Брендований щоденник\***  **(тип №1)** | **Формат А5**  Обкладинка: палітурний картон, товщина 2мм., колір – бурий, обгорнутий та пристрочний по краях мішковиною (з джуту, щільність 430г/м2, колір – бежевий; вишивка на лицьовій стороні: логотип (розмір – 9,5см х 2см) та рік (розмір – 4,5см х 1,5см), колір ниток – синій та салатовий), розмір обкладинки в розгорнутому вигляді – 320мм х 207мм;  Блок: датований, індивідуальний друк CMYK 4+4, загальна кількість листів – 176 шт., розмір листа 143мм х 202мм, папір – крафт, щільність 90г/м2, колір – білий; обов’язковий інформаційний блок: перелік державних свят (2 стор.), блок для записів телефонів з алфавітом (8 стор.),  Закладинки: 2 атласних стрічки (5мм), колір синій та салатовий;  Форзац: карти України і Європи; друк CMYK 4+0 |
| **52** | **Брендований щоденник\***  **(тип №2)** | **Формат А5**  Обкладинка: палітурний картон, товщина 2мм., обгорнутий та пристрочений по краях корок бурого кольору, розмір обкладинки в розгорнутому вигляді – 320мм х 207мм; нанесення Pantone в 2 кольори.  Блок: датований, індивідуальний друк CMYK 4+4, загальна кількість листів – 176 шт., розмір листа 143мм х 202мм,, папір – крафт, щільність 90г/м2, колір – білий; обов’язковий інформаційний блок: перелік державних свят (2 стор.), блок для записів телефонів з алфавітом (8 стор.),  Закладинки: 2 атласних стрічки (5мм), колір синій та салатовий;  Форзац: карти України і Європи; друк CMYK 4+0 |
| **53** | **Брендований щоденник\***  **(тип №3)** | **Формат А5**  Обкладинка: екошкіра (колір на вибір замовника), тверда палітурка, розмір обкладинки в розгорнутому вигляді – 320мм х 207мм; сліпе тиснення логотипів (площина тиснення не більше 15% від поверхні обкладинки).Блок: датований, індивідуальний друк CMYK 4+4, загальна кількість листів – 176 шт., розмір листа 143мм х 202мм,, папір – крафт, щільність 90г/м2, колір – білий; обов’язковий інформаційний блок: перелік державних свят (2 стор.), блок для записів телефонів з алфавітом (8 стор.),  Закладинки: 2 атласних стрічки (5мм), колір синій та салатовий;  Форзац: карти України і Європи; друк CMYK 4+0 |
| **54** | **Брендований органайзер А5 формату\***  **(тип №1)** | **Формат А5**  Обкладинка:екошкіра (колір на вибір замовника), тверда палітурка, розмір обкладинки в розгорнутому вигляді – 320мм х 207мм; сліпе тиснення логотипів (площина тиснення не більше 15% від поверхні обкладинки).  Блок: недатований, індивідуальний друк CMYK 4+4, загальна кількість листів – 176 шт., папір – офсет, щільність 100г/м2, колір – білий; обов’язковий інформаційний блок: перелік державних свят (2 стор.), блок для записів телефонів з алфавітом (8 стор.),  Закладинки: 2 атласних стрічки (5мм), колір синій та салатовий;  Форзац: карти України і Європи; друк CMYK 4+0 |
| **54** | **Брендований органайзер А5 формату\***  **(тип №2)** | **Формат А5**  Обкладинка: палітурний картон, товщина 2мм., обгорнутий та пристрочений по краях корок бурого кольору, розмір обкладинки в розгорнутому вигляді – 320мм х 207мм; нанесення Pantone в 2 кольори.  Блок: недатований, індивідуальний друк CMYK 4+4, загальна кількість листів – 176 шт., папір – крафт білого кольору, щільність 90г/м2, колір – білий; обов’язковий інформаційний блок: перелік державних свят (2 стор.), блок для записів телефонів з алфавітом (8 стор.),  Закладинки: 2 атласних стрічки (5мм), колір синій та салатовий;  Форзац: карти України і Європи; друк CMYK 4+0 |
| **56** | **Воблер\***  **(тип №1)** | **Діаметр 100мм,**  Матеріал: папір – картон крейдований, матований, щільність 300г/м2, колір – білий, УФ-лак глянцевий вибірковий 1+0 (до 70 % задруківки площі поверхні воблера) друк CMYK 4+0; кріплення – пластикова прозора ніжка, двухсторонній скотч |
| **57** | **Воблер\***  **(тип №2)** | **Діаметр 120мм,**  Матеріал: папір – картон крейдований, матований, щільність 300г/м2, колір – білий, УФ-лак глянцевий вибірковий 1+0 (до 70 % задруківки площі поверхні воблера) друк CMYK 4+0; кріплення – пластикова прозора ніжка, двухсторонній скотч |
| **58** | **Воблер\***  **(тип №3)** | **Діаметр 150мм**  Матеріал: папір – картон крейдований, матований, щільність 300г/м2, колір – білий, УФ-лак глянцевий вибірковий 1+0 (до 70 % задруківки площі поверхні воблера) друк CMYK 4+0; кріплення – пластикова прозора ніжка, двухсторонній скотч |
| **59** | **Пакет\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  150мм (ширина) х 220мм (висота) х 65мм (глибина)  Матеріал: крафтовий картон, колір – бурий,  щільність 170г/м2  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна. |
| **60** | **Пакет\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  150мм (ширина) х 220мм (висота) х 65мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0 Брендування: друк Panone 2+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна., люверси металеві – 4 шт. |
| **61** | **Пакет\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  150мм (ширина) х 220мм (висота) х 65мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: друк CMYK 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – на вибір замовника, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **62** | **Пакет\***  **(тип №4)** | **Розмір:**  200мм (ширина) х 300мм (висота) х 100мм (глибина)  Матеріал: крафтовий картон, колір – бурий,  щільність 170г/м2  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна. |
| **63** | **Пакет\***  **(тип №5)** | **Розмір:**  200мм (ширина) х 300мм (висота) х 100мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: Panone 2+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – на вибір замовника, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **64** | **Пакет\***  **(тип №6)** | **Розмір:**  200мм (ширина) х 300мм (висота) х 100мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – на вибір замовника, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **65** | **Пакет\***  **(тип №7)** | **Розмір:**  150мм (ширина) х 350мм (висота) х 90мм (глибина)  Матеріал: крафтовий картон, колір – бурий,  щільність 170г/м2  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна. |
| **66** | **Пакет\***  **(тип №8)** | **Розмір:**  150мм (ширина) х 350мм (висота) х 90мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: Panone 2+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **67** | **Пакет\***  **(тип №9)** | **Розмір:**  150мм (ширина) х 350мм (висота) х 90мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **68** | **Пакет\***  **(тип №10)** | **Розмір:**  280мм (ширина) х 360мм (висота) х 140мм (глибина)  Матеріал: крафтовий картон, колір – бурий,  щільність 170г/м2  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна |
| **69** | **Пакет\***  **(тип №11)** | **Розмір:**  280мм (ширина) х 360мм (висота) х 140мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: друк Panone 2+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна |
| **70** | **Пакет\***  **(тип №12)** | **Розмір:**  280мм (ширина) х 360мм (висота) х 140мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 33см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **71** | **Пакет\***  **(тип №13)** | **Розмір:**  280мм (ширина) х 360мм (висота) х 140мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування:  1) Блок контактів – друк Panone 1+0, колір – «срібло»  2) Логотип – тиснення, колір – «срібло», розмір -18 х 10см  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – білий,  довжина – не менше 35см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **72** | **Пакет\***  **(тип №14)** | **Розмір:**  450мм (ширина) х 350мм (висота) х 100мм (глибина)  Матеріал: крафтовий картон, колір – бурий,  щільність 170г/м2  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 30см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **73** | **Пакет\***  **(тип №15)** | **Розмір:**  450мм (ширина) х 350мм (висота) х 100мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: друк Panone 2+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 30см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **74** | **Пакет\***  **(тип №16)** | **Розмір:**  450мм (ширина) х 350мм (висота) х 100мм (глибина)  Матеріал: картон крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: друк смУК 4+0  Ручки: 2 шт., шнурок d=5мм, колір – темно-синій, довжина – не менше 30см  Біговка: подвійна, вертикальна, люверси металеві – 4 шт. |
| **75** | **Альбом\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  обкладинки та внутрішніх листів: 297мм х 210мм  Матеріал: обкладинки: папір крейдований, матований білого кольору, щільність 200г/м2, друк 4+0  внутрішніх листів: папір офсетний білого кольору, щільність 120г/м2,  кількість внутрішніх листів: 40 шт.  - скріплення – біла пружина довжиною 210мм та діаметром 10мм |
| **76** | **Скретч-картка\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  85мм х 55мм;  Матеріал: папір крейдований, матовий, колір – білий, щільність – 300г/м2; друк 4+0, захисний лак 1+0, скетч-покриття 1+0 (глянцева ламінація, площина покриття не більше 25% від поверхні скетч-картки) |
| **77** | **Платіжна картка (муляж)\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  85мм х 55мм;  Матеріал: папір крейдований, матовий, колір – білий, щільність – 300г/м2; друк 4+4, захисний лак 1+1, висічка. |
| **78** | **Платіжна картка (муляж)\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  85мм х 55мм;  Матеріал: папір крейдований, матовий, колір – білий, щільність – 170г/м2; друк 4+4, захисний лак 1+1, висічка. |
| **79** | **Упаковка для картки**  **«Велком пак»\***  **(тип №1)** | **Розмір:**  в готовому вигляді 130мм (ширина) х 130мм (висота) х 4мм (глибина); в розвороті 396мм х 130мм.  Матеріал: папір крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0  Брендування: друк CMYK 4+0  Біговка: подвійна, вертикальна., висічка під картку, зборка та склейка. (3 точки склейки, вертикальна та горизонтальна, двосторонній скотч) |
| **80** | **Упаковка для картки**  **«Велком пак»\***  **(тип №2)** | **Розмір:**  в готовому вигляді 80мм х 130мм; в розвороті 320мм х 130мм. Матеріал: картон BOHUI Goldenphoenix, матований, щільність 230г/м2, колір – білий, ламінація матова 1+0 Брендування: друк CMYK 4+0, 2 пантона Біговка: 3. шт. вертикальна., висічка під картки, фальцовка та склейка. (4 точки склейки, вертикальна та горизонтальна, двосторонній скотч) |
| **81** | **Упаковка для картки**  **«Велком пак»\***  **(тип №3)** | **Розмір:**  коробка з клапаном-кришкою в готовому вигляді 70мм х 130мм х 5мм (глибина);  Матеріал: картон крейдований, NingboSpark матований, щільність 230г/м2, колір – білий, УФ-лак 1+0 Брендування: друк CMYK 4+0, 2 пантона  Біговка: 4 вертикальних, 5 горизонтальних., висічка, зборка та склейка коробки (двосторонній скотч). |
| **82** | **Брендована листівниця\*** | **Загальний розмір – 290мм х350мм**  Розмір задньої частини листівниці – 128мм х 236мм  Розмір лицьової частини листів ниці (карман «ЕКО» під листівки) – 108мм х 90мм х 20мм  Розмір підпорів (2шт.) листівниці – 60мм х 70мм.  Матеріал – палітурний картон(товщина 2мм), кашировка папір крафт бурого кольору щільність 170г/м2.  Колір матеріалу – бурий  Брендування – трафаретний друк 4+0  Висічка – індивідуальна |
| **83** | **Брендована етикетка\*** | **Розмір:**  90мм х 50мм;  Матеріал: папір крейдований, матований, щільність 200г/м2, колір – білий  Брендування: друк CMYK 4+0 |
| **84** | **Блок паперу для нотаток\*** | **Розмір:**  90мм х 90мм;  Матеріал: папір офсетний, щільність 100г/м2, колір – білий, кількість листів у блоці – 500.  Брендування: друк CMYK 4+0 |

|  |  |
| --- | --- |
| \* Макети для друку Продукції в форматі «.pdf» або «.tiff» надає Замовник протягом 3 (трьох)  банківських днів з дати направлення відповідальною особою Покупця Заявки згідно умов  Договору. |  |

**У складі пропозиції торгів Учасник зобов’язаний надати:**

* Гарантійний лист Учасника щодо поставки друкованої продукції різної(поліграфічної продукції) належної якості, кількості та відповідно до Технічних вимог Замовника, що визначені в цьому Додатку до Документації.

**Додаток № 4 до**

**Документації**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ**

м. Київ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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 Постачальника)*

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*), (надалі за текстом іменується – «Постачальник»), з іншої сторони, в подальшому кожна окремо іменується – «Сторона», разом – «Сторони», уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року (далі - Договір) про наступне.

**1. Предмет Договору**

1.1. Відповідно до умов цього Договору Постачальник зобов’язується виготовити та поставити (передати у власність) Покупця друковану продукцію різну **(**поліграфічну продукцію) (надалі – «Продукція»), а Покупець зобов’язується прийняти та оплатити Продукцію в порядку та на умовах, що передбачені цим Договором.

1.2. Найменування, одиниця виміру, ціна Продукції визначені в Додатку №1 до цього Договору «Специфікація Продукції», що є невід’ємною частиною цього Договору (надалі – Додаток №1).

1.3. Технічні характеристики Продукції визначені в Додатку №2 до цього Договору «Технічні характеристики Продукції», що є невід’ємною частиною цього Договору (надалі – Додаток №2).

1.4. Обсяги закупівлі Продукції можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Покупця шляхом укладання додаткового договору до цього Договору.

**2. Якість Продукції**

2.1. Постачальник повинен поставити (передати у власність) Покупцю Продукцію, технічні характеристики якої відповідають Додатку №2. Продукція, що поставляється за цим Договором, повинна відповідати стандартам (технічним умовам), іншій технічній документації виробника, яка встановлює вимоги до її якості.

2.2. Постачальник поставляє Продукцію в упаковці, що відповідає вимогам для даної Продукції. Упаковка повинна захищати Продукцію від знищення, пошкодження (псування) під час перевезення, а також під час завантаження/розвантаження як механічним, так і ручним способами, і зберігання в умовах закритого складу.

2.3. Постачальник несе перед Покупцем відповідальність за пошкодження (псування) Продукції внаслідок неякісного чи неналежного пакування. Упаковка Продукції повинна відповідати діючим державним стандартам, технічним умовам та вимогам для даного виду Продукції. Кожна упаковка продукції повинна мати маркування, що містить макет (зразок) Продукції та її кількість.

2.4. Постачальник гарантує, що Продукція не має недоліків та дефектів, що пов’язані із якістю матеріалів, на яких Продукція друкується або технологією друкування

**3. Умови поставки Продукції**

3.1.Постачальник зобов’язаний виготовити та поставити (передати у власність) Покупцю Продукцію на підставі Заявки, форма якої є Додатком №3 до цього Договору «Форма Заявки» (далі – Заявка), яка направляється відповідальною особою Покупця, протягом 1 (одного) банківського дня з моменту укладання Договору, на електронну адресу Постачальника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначається Учасником процедури закупівлі)* у строк що не перевищує термін 10 (десяти) банківських днів з моменту отримання Заявки.

3.1.1. Одночасно Покупець разом із Заявкою надає Постачальнику макети для друку Продукції в форматі «.pdf» або «.tiff», на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначається Учасником процедури закупівлі)* або електронному носії.

3.2. Місце (-я) поставки Продукції визначає (-ю)ться у відповідній Заявці Покупця.

3.3. Покупець призначає відповідальну особу Покупця, яка відповідає за виконання умов цього Договору та направляє Заявку, а також уповноважених представників, що уповноважені підписувати Акт(и) в місцях поставки Продукції. Перелік уповноважених представників визначається в Заявці Покупця.

3.4. Поставка Продукції здійснюється на умовах DDP (в редакції Офіційних правил тлумачення торговельних термінів “Інкотермс 2010”) у місці (-ях) поставки Продукції, що зазначені у Заявці.

3.5. Приймання-передача Продукції здійснюється уповноваженими представниками Покупця та Постачальника у місцях поставки Продукції, що визначені в Заявці, шляхом підписання Акту (ів) приймання-передачі Продукції (далі – Акт (-и)), які підтверджують/підтверджуватимуть відповідність Продукції кількісним, технічним та якісним характеристикам, що визначені в Заявці, Додатку №2 та розділі 2 цього Договору.

3.6. У випадку виявлення невідповідності Продукції по кількості та/або якості, при її прийманні уповноваженими представниками Покупця та Постачальника Сторони складають Акт про невідповідність Продукції з переліком виявлених дефектів та/або недоліків та строків їх усунення. Акт про невідповідність Продукції є безумовною та безспірною підставою для Постачальника здійснити поставку недопоставленої кількості Продукції та/або замінити Продукцію, якість якої не відповідає вимогам цього Договору, Продукцією належної якості. Поставка недопоставленої кількості Продукції та/або заміна Продукції, якість якої не відповідає вимогам цього Договору здійснюється за рахунок Постачальника у строки, зазначені в Акті про невідповідність Продукції. Після поставки Постачальником недопоставленої кількості Продукції, усунення дефектів та/або недоліків Покупець підписує з Постачальником Акт на момент приймання – передачі заміненої Продукції.

3.7. Акт(-и) складається та підписується у 2 (двох) примірниках. Уповноважений представник Покупця протягом 1 (одного) банківського дня з моменту підписання вищезазначеного (-них) Акту (-ів) направляє скан-копію Акту (ів) відповідальній особі Покупця.

3.8. Право власності на поставлену Продукцію переходить до Покупця з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту.

3.9. Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) Продукції, а також обов’язок несення всіх витрат, пов’язаних зі зберіганням Продукції, до моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту несе Постачальник.

3.10. Після здійсненя поставки Продукції та підписання Сторонами Акту(ів) відповідно до пунктів 3.6 -3.8 цього Договору, уповноваженими представниками Сторін підписується два примірника загального Акту приймання-передачі за Заявкою, форма якого є Додатком №4 до цього Договору «Форма Акту приймання-передачі» (далі- загальний Акт).

3.11. Зобов’язання Постачальника з поставки (передачі у власність) Продукції вважаються виконаними в повному обсязі з моменту підписання Постачальником та Покупцем (їх уповноваженими представниками) загального Акту за Заявкою.

3.12. Загальний Акт за Заявкою є підставою для здійснення взаєморозрахунків між Сторонами відповідно до п.п. 4.3.2. цього Договору.

**4.** **Загальна вартість Договору та порядок розрахунків**

4.1. Загальна вартість Договору не може перевищувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. без ПДВ, крім того ПДВ\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн., всього з ПДВ\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. *(заповнюється Покупцем при підписанні Договору)* (надалі – Загальна вартість Договору).

4.2. Загальна вартість цього Договору включає в себе вартість Продукції та будь-які витрати Постачальника, пов’язані з виготовленням, друкуванням, пакуванням, транспортуванням та завантаженням/розвантаженням Продукції в місцях поставки Продукції відповідно до умов цього Договору.

4.3. Оплата за цим Договором здійснюється в наступному порядку:

4.3.1. Попередня оплата в розмірі 30% від вартості Заявки здійснюється Покупцем протягом 10 (десяти) банківських днів з дати отримання Покупцем оригіналу рахунку від Постачальника на підставі отриманої Заявки. Рахунок формується Постачальником та надається Покупцю не пізніше 1 (одного) банківського дня з моменту отримання Заявки.

4.3.2. Остаточна оплата в розмірі 70% від вартості Заявки здійснюється Покупцем на підставі загального Акту (згідно з п. 3.11 цього Договору) протягом 10 (десяти) банківських днів з дати його підписання обома Сторонами. До загального Акту додається видаткова накладна.

4.4. Усі платіжні документи за цим Договором оформляються з дотриманням вимог чинного законодавства України.

4.5. Покупець здійснює розрахунок в безготівковій формі шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Постачальника, що вказаний в розділі 11 цього Договору.

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

4.7. Загальна вартість цього Договору може бути зменшена за взаємною письмовою згодою Сторін шляхом укладання додаткового договору до цього Договору.

**5. Права і обов’язки Сторін**

**5.1. Покупець зобов’язаний:**

5.1.1. Своєчасно, в повному обсязі та на погоджених Сторонами умовах сплачувати за поставлену Продукцію згідно Додатку №1 до цього Договору в порядку та на умовах цього Договору;

5.1.2. Приймати поставлену Продукцію, кількісні, технічні та якісні характеристики якої відповідають умовам цього Договору, згідно з Актом та видатковою накладною на Продукцію;

5.1.3. Повідомити Постачальника про виявлені недоліки Продукції у день їх виявлення.

**5.2. Покупець має право:**

5.2.1. Контролювати поставку Продукції у строки та на умовах, встановлених цим Договором;

5.2.2. Зменшувати обсяги закупівлі Продукції та Загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору, шляхом укладання додаткового договору до цього Договору;

5.2.3. Покупець має право достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Постачальником, письмово повідомивши про це Постачальника у строк до 10 (десяти) банківських днів до дати такого розірвання. В такому випадку, Покупець вимагає від Постачальника повернення протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати такого повідомлення сплачених коштів, зазначених в п.п. 4.3.1. цього Договору.

5.2.4. Повернути рахунок Постачальнику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність печатки, підписів тощо);

5.2.5. Відмовитись від приймання поставленої Постачальником Продукції у випадку виявлення невідповідності Продукції кількісним, технічним та якісним характеристикам, що визначені в Заявці, Додатку №2 та розділі 2 цього Договору.

**5.3. Постачальник зобов’язаний:**

5.3.1. Забезпечити поставку Продукції у строки та на умовах, встановлених цим Договором та Заявками;

5.3.2. Забезпечити поставку Продукції, кількісні, технічні та якісні характеристики якої відповідають умовам цього Договору;

5.3.3. Виготовити та поставити (передати у власність Покупця) Продукцію відповідно до макетів для друку Продукції, наданих Покупцем (п.3.2. цього Договору).

5.3.4. Скласти податкову накладну в електронній формі та зареєструвати її в Єдиному реєстрі податкових накладних з дотриманням вимог реєстрації та строків відповідно до норм чинного податкового законодавства України.

5.3.5. У разі розірвання цього Договору з причини невиконання Постачальником своїх зобов’язань за цим Договором, повернути сплачені Покупцем кошти (п. 4.3.1. цього Договору) на рахунок Покупця протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати такого повідомлення.

**5.4. Постачальник має право:**

5.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату за поставлену Продукцію відповідно умов цього Договору.

**6. Відповідальність Сторін**

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.Під неналежним виконанням зобов’язань за цим Договором слід розуміти порушення умов виготовлення та поставки Продукції, якості та кількості Продукції, що передбачені цим Договором та Додатком №2 до цього Договору.

6.2. У випадку порушення строку поставки Продукції за Заявкою, Постачальник сплачує Покупцю, штраф у розмірі 20 % (двадцять відсотків) від вартості Заявки у кожному випадку.

6.3. У випадку порушення строку виконання своїх зобов’язань щодо поставки Постачальником недопоставленої кількості Продукції та/або заміни Продукції в зв’язку її (Продукції) невідповідністю кількості та/або якості за цим Договором, Постачальник сплачує Покупцю, штраф у розмірі 100% (сто відсотків) від вартості недопоставленої Продукції та/або Продукції, якість якої не відповідає умовам цього Договору.

6.4. У випадку виявлення невідповідності Продукції за Заявкою умовам цього Договору, Постачальник сплачує Покупцю штраф у розмірі 50% (п’ятдесят відсотків) від вартості Заявки.

6.5. У випадку порушення Постачальником п. 5.3.5. цього Договору, Постачальник сплачує Покупцю штраф у розмірі 10% (десять відсотків) від Загальної вартості Договору визначеної в п. 4.1. цього Договору.

6.6. У випадку порушення Покупцем строків оплати Продукції, Покупець сплачує Постачальнику за письмовою вимогою останнього, пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діє в період прострочення, від суми простроченого платежу за кожний день прострочення оплати.

6.7. Кожна зі Сторін зобов’язується відшкодувати іншій Стороні реальні збитки, що мають документальне підтвердження, пов’язані з порушенням винною Стороною умов цього Договору.

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

6.9. Кожна зі Сторін зобов’язується відшкодувати іншій Стороні збитки, пов’язані з порушенням винною Стороною умов конфіденційності.

**7. Обставини непереборної сили (Форс-мажор)**

7.1. 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).

7.2. 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.), несанкціоноване втручання в роботу автоматизованих систем, комп’ютерних мереж, 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.

**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 за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Відносини, що виникають при укладенні та виконанні цього Договору та не врегульовані ним, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**9. Строк дії Договору**

9.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє по \_\_\_\_\_\_ року*.*

9.2. У випадку дострокового припинення строку дії цього Договору згідно з п. 7.2. цього Договору, Сторони проводять розрахунки відповідно до виконаної частини зобов’язань за цим Договором.

9.3. Цей Договір укладається і підписується у 2 (двох) оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу – по одному для кожної зі Сторін.

**10. Інші умови**

10.1. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов’язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, факсів, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію цього Договору та виконання Сторонами зобов’язань по ньому.

10.2. Сторони зобов’язані вчасно повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, факсів, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію цього Договору та виконання зобов’язань по ньому.

10.3. 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 листом на замовлення або доставлені особисто на адресу Сторін зазначених у розділі 11 «Реквізити та підписи Сторін» цього Договору. Повідомлення можуть також направлятись по факсу, при цьому такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені письмово відповідно до цього пункту Договору.

10.4. Кожна зі Сторін повинна зберігати конфіденційність цього Договору та одержаної на підставі цього Договору інформації, в тому числі інформації, яка становить банківську таємницю, та вживати всіх можливих заходів для запобігання можливого розголошення такої інформації.

10.5. Зобов’язання Сторін по дотриманню режиму конфіденційності щодо інформації, отриманої в цілях виконання умов цього Договору від іншої Сторони, зберігаються протягом строку дії цього Договору та протягом 5 (п’яти) років після припинення дії цього Договору (в тому числі дострокового). Строк зберігання конфіденційної інформації, яка становить банківську таємницю, визначається згідно законодавства України.

10.6. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування, розголошення або розкриття будь-яким іншим чином такої інформації може здійснюватися тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

10.7. Внесення змін та доповнень до цього Договору здійснюється шляхом укладення додаткових договорів до цього Договору. Зміни та доповнення до цього Договору вважаються чинними, якщо вони укладені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та оформлені у вигляді додаткових договорів до цього Договору.

10.8. Умови зберігання конфіденційної інформації не поширюються на загальнодоступну інформацію або інформацію, що надається за офіційним запитом державних органів, яким Сторони зобов’язані надавати необхідні їм відомості, відповідно до вимог законодавства України.

10.9. 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 Постачальника та Покупця, 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. Постачальник шляхом підписання даного Договору, засвідчує, що його повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних АБ «УКРГАЗБАНК» (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.

10.10. Сторони надають беззастережну згоду одна одній на розкриття будь-якої інформації стосовно них, умов цього Договору та порядку виконання обов’язків за ним аудиторам, які надають Сторонам послуги, що пов’язані з їхньою основною діяльністю.

10.11. Сторони визнають та підтверджують, що вони проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за сприяння або спрощення формальностей у зв’язку з господарською діяльністю, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань. Сторони керуються у своїй діяльності застосовним законодавством і розробленими на його основі політикою та процедурами, спрямованими на боротьбу з діяннями, предметом яких є неправомірна вигода, і корупція зокрема.

10.12. Сторони гарантують, що їм самим та їхнім працівникам заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), а також вимагати її отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

10.13. Невід’ємними частинами цього Договору є:

Додаток №1 – «Специфікація Продукції»

Додаток №2 – «Технічні характеристики Продукції»;

Додаток №3 – «Форма Заявки»;

Додаток №4 – «Форма Акту приймання-передачі».

**11. Реквізити та підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Покупець»**  **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м.Київ, вул.Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м.Київ,  вул.Богдана Хмельницького,16-22  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п. | **«Постачальник»**  *(заповнюється учасником процедури закупівлі)*  Юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Поштова адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п.\*\* |

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

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

Додаток №1 до Договору №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

**Специфікація Продукції\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Найменування Продукції** | **Одиниця виміру (тираж\*\*)** | **Ціна за 1 тираж без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*\*\*, грн.** | **Ціна за 1 тираж з ПДВ\*\*\*, грн.** |

*\*заповнюється Учасником процедури закупівлі;*

*\*\*під «тиражем» розуміється одночасно виготовлена та поставлена кількість Продукції, шт.;*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** | **ПОСТАЧАЛЬНИК:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м.Київ, вул.Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м.Київ, вул.Богдана Хмельницького,16-22  в Національному банку України  код банку 300001  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Постачальник не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

Додаток №2 до Договору №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

**Технічні характеристики Продукції\***

*\** *заповнюється Учасником процедури закупівлі відповідно до Технічних вимог (Додаток №3 до цієї Документації)*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** | **ПОСТАЧАЛЬНИК:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м.Київ, вул.Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м.Київ, вул.Богдана Хмельницького,16-22  в Національному банку України  код банку 300001  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Постачальник не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

Додаток №3 до Договору №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

«Форма Заявки»

**Заявка на виготовлення та поставку Продукції №\_\_\_\_\_.**

Просимо виготовити та поставити Продукцію згідно з Договором №\_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року, а саме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Найменування Продукції та технічні характеристики Продукції** | **Одиниця виміру (тираж\*)** | **Кількість тиражів** | **Ціна за 1 тираж без ПДВ, грн.** | **Загальна вартість тиражів без ПДВ, грн.** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **Всього по Заявці без ПДВ, грн.** | | | | |  |
| **ПДВ\*\*, грн.** | | | | |  |
| **Всього по Заявці з ПДВ\*\*, грн.** | | | | |  |

Поставка Продукції здійснюється:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Місце поставки Продукції** | **Найменування Продукції** | **Кількість Продукції, шт.** | **Уповноважений представник Покупця в місці поставки Продукції (ПІБ, телефон)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Відповідальна особа Покупця (посада, ПІБ, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата та час подання Заявки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\*під «тиражем» розуміється одночасно виготовлена та поставлена кількість Продукції, шт.;*

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

*\*\*\*строк поставки Продукції не може перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дати отримання Постачальником Заявки від відповідальної особи Покупця відповідно до п.3.1. Договору.*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** | **ПОСТАЧАЛЬНИК:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м.Київ, вул.Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м.Київ, вул.Богдана Хмельницького,16-22  в Національному банку України  код банку 300001  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Постачальник не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

Додаток №4 до Договору №\_\_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

«Форма Акту приймання-передачі»

**Акт приймання-передачі Продукції**

м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, представник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

однієї сторони, та представник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони склали цей Акт приймання-передачі Продукції про те, що за Заявкою №\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до Договору №\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року Постачальником була передана, а Покупцем прийнята наступна Продукція:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Найменування Продукції,**  **комплектність** | **Технічні характеристики Продукції** | **Одиниця виміру (тираж)** | **Кількість тиражів** | **Ціна за 1 тираж без ПДВ, грн.** | **Загальна вартість тиражів без ПДВ, грн.** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **Загальна вартість без ПДВ, грн.** | | | | | |  |
| **ПДВ\*, грн.** | | | | | |  |
| **Загальна вартість з ПДВ\*, грн.** | | | | | |  |

Загальна вартість з ПДВ\* – *(цифрами – прописом)*

Даним Актом приймання-передачі Сторони підтверджують факт приймання-передачі Продукції. Претензій одна до одної не мають.

Передав:

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

Прийняв:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** | **ПОСТАЧАЛЬНИК:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м.Київ, вул.Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м.Київ, вул.Богдана Хмельницького,16-22  в Національному банку України  код банку 300001  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Постачальник не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Додаток № 5 до**

**Документації**

**Місця поставки Продукції\***

|  |  |
| --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса приміщення** |
| **1** | м.Вінниця, вул.Івана Бевза, 34 |
| **2** | м.Луцьк, вул.Б.Хмельницького, 42 |
| **3** | м.Дніпро, вул.Челюскіна, 12 |
| **4** | м.Житомир, вул.Київська, 74 |
| **5** | м.Ужгород, вул.Швабська 70 |
| **6** | м.Запоріжжя,вул.Незалежної України,39 |
| **7** | м.Івано-Франківськ, вул.Мельника Андрія, 11а |
| **8** | м.Київ, вул.Січових Стрільців, 10-Б |
| **9** | м.Кропивницький, вул.Соборна, 17 |
| **10** | м.Львів, вул.Стрийська, 98 |
| **11** | м.Миколаїв, вул.Декабристів, 1/1 |
| **12** | м.Одеса, Приморський р-н, вул.Пушкінська, 7 |
| **13** | м.Полтава, вул.Соборності, 19 |
| **14** | м.Рівне, вул.Княгиницького, 5а |
| **15** | м.Суми, вул.Г.Кондратьєва, 4 |
| **16** | Донецька обл., м.Слов’янськ, вул.Шевченка, 11 |
| **17** | м.Тернопіль, вул.Шептицького, 1 |
| **18** | м.Харків, вул.Космічна, 20 |
| **19** | м.Херсон, вул.Перекопська, 21 |
| **20** | м.Хмельницький, вул.Проскурівського підпілля, 105 |
| **21** | м.Черкаси вул.Гоголя 221 |
| **22** | м.Чернівці, вул.Головна, 51 |
| **23** | м.Чернігів, пр.Перемоги, 44 |
| **24** | м.Київ, вул.Б.Хмельницького, 16-22 |

*\*Місця поставки Продукції є орієнтовними та можуть змінюватись у зв’язку з відкриттям, закриттям та зміною місцезнаходження об’єктів (приміщень) Покупця. Місце поставки Продукції визначається у Заявці до Договору про закупівлю.*

**Додаток № 6 до**

**Документації**

**Опитувальник Учасника з соціально-екологічних питань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **Код ЄДРПОУ Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **Найменування предмету закупівлі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | **Дата заповнення**  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року |
| **Екологічні питання** |  | |
| Чи застосовує Учасник систему управління соціально-екологічними ризиками?  Чи сертифікований Учасник відповідно до ISO 14001:2015 «Системи екологічного менеджменту»?  Чи має Учасник і документи дозвільного характеру, передбачені чинним законодавством України та/або укладеніі договори з охорони навколишнього середовища (викиди, скиди, відходи тощо)?  Чи розроблені та впроваджені Учасником заходи щодо покращення стану довкілля?  Чи розроблені та впроваджені Учасником заходи щодо покращення енергоефективності ?  Чи впроваджені Учасником заходи щодо мінімізації утворення відходів?  Чи впроваджені Учасником заходи з повторного використання пакувального матеріалу?  Чи було притягнуто Учасника до відповідальності за порушення законодавства у сфері охорони навколишнього середовища (протягом одного календарного року відносно дати розкриття пропозицій)? | | ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується    ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується |
| **Соціальні питання** |  | |
| Чи дотримується Учасник вимог чинного законодавства України про працю (права працівників, відсутність дискримінації, тощо)?  Чи керується Учасник принципами корпоративно-соціальної відповідальності (долучається до соціальних, благодійних проектів тощо)?  Чи здійснюється Учасником оцінка ризиків здоров'я та безпеки працівників?  Чи розроблений Учасником план евакуації та проводяться навчання з пожежної безпеки?  Чи забезпечений Учасник засобами протипожежного захисту (вогнегасники, протипожежні щити, протипожежні сигналізації тощо)?  Чи створено в Учасника первинні профспілкові організації та/або інші незалежні організації працівників?  Чи було притягнуто Учасника до відповідальності за порушення законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки (протягом одного календарного року відносно дати розкриття пропозицій)? | | ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується  ☐ так ☐ ні ☐ не застосовується |

*(Підпис, посада, П.І.Б., уповноваженої особи Учасника)*

**Додаток № 7 до**

**Документації**

|  |
| --- |
| **Дата заповнення:** |
|  |

**АНКЕТА-ОПИТУВАЛЬНИК КОНТРАГЕНТА**

| **№ п/п** | **Найменування** | **Відомості про контрагента** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Організаційно-правова форма і найменування Контрагента |  |
| **2** | Код за ЄДРПОУ/ Реєстраційний номер облікової картки платника податків Контрагента |  |
| **3** | [Ліцензія на право здійснення діяльності (Номер, дата видачі, ким видана)], якщо діяльність передбачає наявність такої |  |
| **4** | Юридична адреса |  |
| **5** | Поштова адреса |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Підпис, П.І.Б., посада |  | М.П.\* |

**ОПИТУВАЛЬНИК**

|  |
| --- |
| 1. Чи прийнято у Вашій організації нормативний документ, який визначає політику організації в області запобігання корупції (корупційні дії, що здійснюються від імені або в інтересах організації)?   ⃝Так ⃝ Ні  Якщо «Так», вкажіть посилання на місце його публічного розміщення в мережі Інтернет (http: //). |
| 2. Чи існує у Вашій організації програма з протидії корупції (система / програма комплаенс )?  ⃝Так ⃝ Так, в стадії впровадження  ⃝ Ні, але планується впровадити ⃝ Ні, впровадження не планується |
| 1. Чи призначено когось із співробітників Вашої організації відповідальним за забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства?   ⃝Так ⃝ Ні  Якщо «Так», вкажіть:   |  | | --- | | Посада: | | Контактні дані: | |  | |
| 1. Чи була ваша організація, будь-хто із співробітників, керівників або засновників притягнутий (-а) до кримінальної / адміністративної відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства, або підозрювався в такому порушенні? 2. (Будь-які відомі вашій організації відомості за останні 5 (п'ять) років, як підтверджені актами правоохоронних органів, включаючи офіційні заяви їхніх представників, так і відомості, що не були предметом розгляду таких органів або знаходяться в стадії розгляду).     ⃝Так (вина доведена) ⃝Так (але вина не була доведена)  ⃝ Так (справу не закрито) ⃝Ні   |  | | --- | | Якщо «Так», коротко опишіть суть порушення / звинувачення, вкажіть посилання на відповідну інформацію у відкритих джерелах, а також прикладіть будь-які документи або вкажіть будь-яку іншу інформацію, яка, на Вашу думку, може сприяти найбільш об'єктивною оцінкою зазначених відомостей: | |  | |  | |  | |
| 5. Чи є хто-небудь з керівників, членів органів управління чи учасників [[1]](#footnote-2)вашої організації Державною посадовою особою?**[[2]](#footnote-3)**  ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. **Чи має держава пряму або непряму (через інші фіз. / Юр. Особи - «Державна посадова особа», або «Державні органи, установи або підприємства») участь в вашій організації, або можливість здійснювати контроль або впливати на прийняття рішень у вашій організації?**   ⃝ Так ⃝ Ні  Якщо «Так», коротко опишіть ступінь впливу, частки участі, найменування таких організацій, інше:   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |
| 7. Чи плануєте ви в рамках виконання своїх зобов'язань перед **АБ «УКРГАЗБАНК»** залучати субпідрядників або посередників?  ⃝Так, субподрядчик ⃝ Ні  ⃝Так, посредник  **Якщо «Так»:**   |  | | --- | | * 1. Вкажіть детально зміст і обсяг робіт, які будуть виконуватися даними субпідрядником / посередником в рамках виконання вашою компанією зобов'язань перед **АБ «УКРГАЗБАНК»:** | |  | |  |   7.2. Чи буде цей субпідрядник / посередник при виконанні покладених на нього робіт безпосередньо взаємодіяти з будь-якою Державною посадовою особою (наприклад, для отримання погоджень, ліцензій, дозволів, оформлення прав і т.п.)?  ⃝ Так ⃝ Ні  7.3. Чи має даний субпідрядник / посередник пряму або опосередковану (через інші фіз. / Юр. Особи) афільованість з будь-якою Державною посадовою особою (в т.ч. був заснований, належить повністю або частково, контролюється, або був порекомендувати такою особою)?  ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи співпрацює Ваша організація з контрагентами, що наявні в санаційних списках?   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи застосовуються/застосовувались до Вашої організації санкції відповідно до законодавства України, Європейського Союзу та/або інших держав?   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи дотримується Ваша організація вимог соціальної та екологічної відповідальності?   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи дотримується Ваша організація вимог трудового законодавства (наприклад, чи використовує Ваша організація дитячу працю)   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи дотримується Ваша організація вимог чинного законодавства України про працю (права працівників, відсутність дискримінації, тощо)?   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи керується Ваша організація принципами корпоративно-соціальної відповідальності (долучається до соціальних, благодійних проектів тощо)?   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи було притягнуто Вашу організацію до відповідальності за порушення законодавства у сфері охорони навколишнього середовища (протягом одного календарного року відносно дати заповнення цієї Анкети)?   ⃝ Так ⃝ Ні |
| 1. Чи було притягнуто Вашу організацію до відповідальності за порушення законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки (протягом одного календарного року відносно дати заповнення цієї Анкети)?   ⃝ Так ⃝ Ні |

Додаткові відомості (якщо є):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

(Прізвище та ініціали який підписав, посада)(Підпис, М.П.\*)

Цим підтверджую, що надана у цій Анкеті інформація є повною і достовірною, наскільки мені відомо, на дату надання інформації.

Якщо зазначена вище інформація перестане бути достовірною, я зобов'язуюсь негайно повідомити про це АБ «УКРГАЗБАНК».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Підпис, П.І.Б., посада |  | М.П.\* |

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

1. Учасники товариства/ участь у товаристві (в цілях заповнення цієї Анкети) - засновники, власники, акціонери, кінцеві бенефіціари вашої організації. [↑](#footnote-ref-2)
2. Державна посадова особа (з метою заповнення цієї Анкети) -будь українське або іноземне, яка призначається або особу, яка обіймає будь-яку посаду в законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі або міжнародної організації; будь-яка особа, яка виконує будь-яку державну функцію для держави, в тому числі для Державного органу, установи або підприємства \*; провідні політичні діячі, посадові особи політичних партій, включаючи кандидатів на політичні посади, посли, впливові функціонери в націоналізованих галузях промисловості або природні монополії; керівники і співробітники Державних органів, установ і підприємств, включаючи лікарів, військовослужбовців, державних службовців і т.п .; особи, про яких відомо, що вони пов'язані з державними посадовими особами родинними, дружніми чи діловими відносинами;

   \* Державні органи, установи або підприємства (з метою заповнення цієї Анкети) - Органи державної влади та місцевого самоврядування (включаючи державні міністерства, служби, агентства), державні відомства та їх структурні підрозділи, політичні партії, а також всі прямо або побічно контрольовані державою юридичні особи. [↑](#footnote-ref-3)