***Публічне акціонерне товариство***

***акціонернИЙ БАНК „Укргазбанк”***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
|  |  |
|  | **Голова комітету конкурсних торгів**  *підпис*  **В.В. Горбяк** |
|  | **протокол №517/21-ДТ від** |
|  | **«03» лютого 2021 р.** |

**ДОКУМЕНТАЦІЯ ТОРГІВ**

**на закупівлю:**

**Послуг графічного дизайну та верстки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Професійні дизайнерські послуги**

**код за ДК 021-2015 – 79930000-2**

**м. Київ-2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 «Опитувальник Учасника з соціально-екологічних питань» | | Додаток № 6 «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, 01015, м. Київ, вул. Старонаводницька, 19, 21, 23 e- mail: mserohiena@ukrgasbank.com, тел. (044) 594-11-70 (вн. тел. 80099) **– з організаційних питань,** * Директор департаменту інформаційної політики, маркетингу та реклами Дума Тетяна Василівна, 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 16-22, e-mail: tduma@ukrgasbank.com, вн. тел. 80050 - **з технічних питань.** |
| **3. Інформація про предмет закупівлі**  - найменування предмета закупівлі | Професійні дизайнерські послуги (Послуги графічного дизайну та верстки) (далі, також – Предмет закупівлі або Послуги) |
| - місце поставки товарів/ надання послуг  - кількість, обсяг поставки товарів/надання послуг | територія України  відповідно до Заявок Замовника |
| - строк поставки товарів/надання послуг | по 31.12.2021 |
| **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 відповідно до  чинного законодавства. | 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, контактних телефонів, e-mail; * маркування: «***Не відкривати до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(зазначається дата та час розкриття пропозицій торгів)»; * напис **«ПРОПОЗИЦІЯ 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:**  2.1. реєстру пропозиції торгів з посиланням на номери сторінок;  2.2. документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі на підписання документів пропозиції торгів відповідно до абз. 9 п.1 Розділу 3 цієї Документації;  2.3.пропозиції торгів щодо ціни, яку Учасник подає Замовнику відповідно до вимог Документації (форма – Додаток № 1 до цієї Документації);  2.4. документів, які підтверджують інформацію про відповідність пропозиції Учасника кваліфікаційним критеріям встановленим Замовником, зазначеним у Документації (Додаток № 2 та п. 8 Розділу 3 цієї Документації);  2.5. 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);  2.6. заповненого проекту договору про закупівлю (в редакції проекту договору Варіант № 1 або Варіант № 2), підписаного \*та завіреного печаткою Учасника (Додаток № 4 до цієї Документації).  2.7. заповненого «Опитувальника Учасника з соціально-екологічних питань», підписаного \*та завіреного печаткою Учасника (Додаток № 5 до цієї Документації).  2.8. заповненої «Анкети-опитувальника контрагента», підписаної \*та завіреної печаткою Учасника (Додаток №6 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:**  *\*\** на період встановлення та дії карантину і запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 відповідно до чинного законодавства  **- місце подання пропозицій торгів:**   * **кінцевий строк подання пропозицій торгів (дата, час):** | Особисто або поштою.  У разі, якщо Учасник або його уповноважений представник буде приймати участь у процедурі розкриття пропозицій торгів, пропозиція торгів подається разом з супровідним листом про її подання, в якому зазначається:  - прізвище, ім’я, по батькові, \*\*адреса електронної пошти (обліковий запис Google за наявності), телефон, дані паспорта Учасника або його уповноваженого представника.  До супровідного листа додаються копії документів, що підтверджують повноваження Учасника або його уповноваженого представника: 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).  \*\*Учасник або його уповноважений представник повинні забезпечити технічну можливість участі у процедурі розкриття пропозицій торгів в режимі відеоконференції з використанням сервісу відеотелефонного звязку Google Meet (наявність необхідного пристрою, доступу до мережі інтернет, електронної пошти (обліковий запис Google за наявності), налаштування необхідних параметрів (звуку, відео, тощо).    вул. Старонаводницька, 19, 21, 23, м. Київ, 01015, каб. 101  **до 09 год. 30 хв. «24» лютого 2021 р.**  Пропозиції, подані після закінчення строку їх подання, не приймаються Замовником. |
| **2.Місце розкриття пропозицій торгів:**  **- дата та час розкриття пропозицій торгів:** | вул. Старонаводницька, 19, 21, 23, м. Київ, 01015, каб. 102  \*\* Процедура розкриття пропозицій торгів проводиться в режимі відеоконференції з використанням сервісу відеотелефонного звязку Google Meet.  Посилання на відеоконференцію: . <https://meet.google.com/waj-ygry-tda>  При підключенні до відеоконференції Учасник або його уповноважений представник вказують прізвище, ім’я, по батькові, зазначені у супровідному листі.    **об 11 год. 00 хв. «24» лютого 2021 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.  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. Протокол розкриття пропозицій торгів 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.  У разі, якщо Учасником – переможцем процедури закупівлі є товариство з обмеженою відповідальністю або  товариство з додатковою відповідальністю (на виконання положень ч. 2 ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю») та у випадку, якщо статутом Учасника не передбачене інше відсоткове співвідношення вартості чистих активів товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, при укладенні договору необхідно надати:  -    довідку  у довільній формі (за підписом уповноваженої особи Учасника) з інформацією, що дозволяє визначити обсяг чистих активів Учасника, відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності Учасника, що передує укладанню договору (яка підтверджена копією останньої затвердженої фінансової звітності Учасника, що передує укладанню договору);  - у разі, якщо вартість Послуг, що є предметом договору, який буде укладено за результатами проведення цієї процедури закупівлі перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Учасника  відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності Учасника, Учаснику  необхідно додатково надати протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників/учасників щодо надання попередньої  згоди  на укладення такого договору  (із зазначенням суми) та надання повноважень  посадовій особі (або іншій уповноваженій особі)  Учасника на укладання такого договору.  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 у Додатку № 4 до Документації.  Учасник має можливість вибрати для підписання один з двох варіантів проектів договорів, наведених Замовником в Додатку № 4 до Документації (Варіант № 1 або Варіант № 2).  Варіант №2 проекту договору розроблено на виконання внутрішніх нормативних актів АБ «УКРГАЗБАНК» щодо впровадження та використання електронного документообігу під час оформлення документів за господарськими операціями через онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно, з метою подальшого обміну електронними документами в системі електронного документообігу.  Замовник розцінює надання Учасником згоди на укладання договору в редакції проекту договору Варіант № 1 або Варіант № 2 шляхом надання Учасником заповненого проекту договору про закупівлю, підписаного \*та завіреного печаткою Учасника, відповідно до вимог пп. 2.6. п.2 Розділу 3 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**

**професійних дизайнерських послуг (послуг графічного дизайну та верстки)**

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***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Послуги** | **Ціна1**  **без ПДВ, грн.** | **ПДВ2, грн** | **Ціна1**  **з ПДВ2, грн.** |
| **1.** | **Послуги графічного дизайну та верстки** |  |  |  |
| **2.** | **Виключні майнові права** |  |  |  |
| **Ціна пропозиції торгів, без ПДВ, грн.** | | | |  |
| **ПДВ2 грн.** | | | |  |
| **Ціна пропозиції торгів, з ПДВ2, грн.** | | | |  |

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)*

**1** *зазначається Ціна Послуг, згідно з розрахунками ціни Послуг (Таблиці 1 та 2 Додатку № 1 цієї Документації)*

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

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

*Учасником надаються розрахунки ціни Послуг шляхом заповнення Таблиць 1, 2 (наведених нижче), які є невід’ємною частиною Пропозиції торгів щодо ціни (Додаток № 1 цієї Документації).*

***Таблиця 1.***

**Розрахунок ціни Послуг графічного дизайну та верстки**

*(заповнюється Учасником процедури закупівлі та є невід’ємною частиною Пропозиції торгів щодо ціни)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Найменування Послуг** | **Кількість сторін** | **Ціна Послуг за 1 стор. без ПДВ,**  **грн.3** | **Ціна Послуг за 1 стор. з ПДВ2,**  **грн.3** | **Ціна Послуг без ПДВ, грн.** | **ПДВ2, грн.** | **Ціна Послуг з ПДВ2,**  **грн** | |
| **1.** | | Дизайн листівки (тип №1) | Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **2.** | | Дизайн листівки (тип №2) | Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **3.** | | Дизайн листівки (тип №3) | Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **4.** | | Дизайн листівки (тип №4) | Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **5.** | | Дизайн буклету (тип №1) | Двосторонній | - | - |  |  |  | |
| **6.** | | Дизайн буклету (тип №2) | Двосторонній | - | - |  |  |  | |
| **7.** | | Дизайн буклету (тип №3) | Двосторонній | - | - |  |  |  | |
| **8.** | | Дизайн плакату (тип №1) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **9.** | | Дизайн плакату (тип №2) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **10.** | | Дизайн плакату (тип №3) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **11.** | | Дизайн плакату (тип №4) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **12.** | | Дизайн брошури (тип №1) | Односторонній |  |  |  |  |  | |
| Двосторонній |  |  |  |  |  | |
| **13.** | | Дизайн брошури (тип №2) | Односторонній |  |  |  |  |  | |
| Двосторонній |  |  |  |  |  | |
| **14.** | | Дизайн брошури (тип №3) | Односторонній |  |  |  |  |  | |
| Двосторонній |  |  |  |  |  | |
| **15.** | | Дизайн блокноту (тип №1) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **16.** | | Дизайн блокноту (тип №2) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **17.** | | Дизайн блокноту (тип №3) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **18.** | | Дизайн папки (тип №1) | Одностороння | - | - |  |  |  | |
| Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **19.** | | Дизайн папки (тип №2) | Одностороння | - | - |  |  |  | |
| Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **20.** | | Дизайн упаковки  банківської картки «Welcome Pack» | - | - | - |  |  |  | |
| **21.** | | Дизайн планінгу | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| Двосторонній | - | - |  |  |  | |
| **22.** | | Дизайн календаря (тип №1) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **23.** | | Дизайн календаря (тип №2) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **24.** | | Дизайн пакету | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **25.** | | Дизайн платіжної картки | Двосторонній | - | - |  |  |  | |
| **26.** | | Дизайн воблеру | Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **27.** | | Дизайн  грамоти, диплому, подяки | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **28.** | | Дизайн Брендованого квартального календаря | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **29.** | | Дизайн Брендованого  Перекидного календаря (тип 1) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **30.** | | Дизайн Брендованого  Перекидного календаря (тип 2) | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **31.** | | Дизайн Настільного перекидного календаря «будиночок» | - | - | - |  |  |  | |
| **32.** | | Дизайн Широкоформатного постеру  (зовнішня реклама) | - | - | - |  |  |  | |
| **33.** | | Дизайн Вітальної листівки (тип 1) | - | - | - |  |  |  | |
| **34.** | | Дизайн Вітальної листівки (тип 2) | - | - | - |  |  |  | |
| **35.** | | Дизайн Брендованої етикетки | - | - | - |  |  |  | |
| **36.** | | Дизайн Кишенькового календаря | - | - | - |  |  |  | |
| **37.** | | Дизайн Міні-Брендбуку | - |  |  |  |  |  | |
| **38.** | | Дизайн Веб-банеру статичного | - | - | - |  |  |  | |
| **39.** | | Дизайн Веб-банеру динамічного | - | - | - |  |  |  | |
| **40.** | | Дизайн Електронного мейлера | - | - | - |  |  |  | |
| **41.** | | Дизайн Посадкової сторінки  (Landing Page) | - | - | - |  |  |  | |
| **42.** | | Дизайн Графічного посту  (макет посту для розміщення в соціальних мережах) | - | - | - |  |  |  | |
| **43.** | | Дизайн Банеру-заставки для АТМ (банкомата) статичного | - | - | - |  |  |  | |
| **44.** | | Дизайн Банеру-заставки для АТМ (банкомата) динамічного | - | - | - |  |  |  | |
| **45.** | | Дизайн Банеру-заставки для ПТКС  статичного | - | - | - |  |  |  | |
| **46.** | | Дизайн Банеру-заставки для ПТКС  динамічного | - | - | - |  |  |  | |
| **47.** | | Дизайн Річного Звіту  (дизайн та верстка) | Одностороння |  |  |  |  |  | |
| **48.** | | Дизайн Презентації  (дизайн та верстка) | Односторонній |  |  |  |  |  | |
| **49.** | | Дизайн Бланку | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **50.** | | Дизайн Візитки | Одностороння | - | - |  |  |  | |
| Двостороння | - | - |  |  |  | |
| **51.** | | Дизайн Конверту | Односторонній | - | - |  |  |  | |
| **Ціна, без ПДВ, грн.** | | | | | | |  |
| **ПДВ2, грн.** | | | | | | |  |
| **Ціна, з ПДВ2, грн.** | | | | | | |  |

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

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

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

**3** *заповнюється Учасником процедури закупівлі по позиціям 12-14, 37,47, 48.*

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

***Таблиця 2.***

**Розрахунок ціни виключних майнових прав**

*(заповнюється Учасником процедури закупівлі та є невід’ємною частиною Пропозиції торгів щодо ціни)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Ціна од. без ПДВ, грн.** | **ПДВ2, грн** | **Ціна од.**  **з ПДВ2,грн** |
| **1.** | Виключні майнові права на дизайн листівки (тип №1) |  |  |  |
| **2.** | Виключні майнові права на дизайн листівки (тип №2) |  |  |  |
| **3.** | Виключні майнові права на дизайн листівки (тип №3) |  |  |  |
| **4.** | Виключні майнові права на дизайн листівки (тип №4) |  |  |  |
| **5.** | Виключні майнові права на дизайн буклету (тип №1) |  |  |  |
| **6.** | Виключні майнові права на дизайн буклету (тип №2) |  |  |  |
| **7.** | Виключні майнові права на дизайн буклету (тип №3) |  |  |  |
| **8.** | Виключні майнові права на дизайн плакату (тип №1) |  |  |  |
| **9.** | Виключні майнові права на дизайн плакату (тип №2) |  |  |  |
| **10.** | Виключні майнові права на дизайн плакату (тип №3) |  |  |  |
| **11.** | Виключні майнові права на дизайн плакату (тип №4) |  |  |  |
| **12.** | Виключні майнові права на дизайн брошури (тип №1) |  |  |  |
| **13.** | Виключні майнові права на дизайн брошури (тип №2) |  |  |  |
| **14.** | Виключні майнові права на дизайн брошури (тип №3) |  |  |  |
| **15.** | Виключні майнові права на дизайн блокноту (тип №1) |  |  |  |
| **16.** | Виключні майнові права на дизайн блокноту (тип №2) |  |  |  |
| **17.** | Виключні майнові права на дизайн блокноту (тип №3) |  |  |  |
| **18.** | Виключні майнові права на дизайн папки (тип №1) |  |  |  |
| **19.** | Виключні майнові права на дизайн папки (тип №2) |  |  |  |
| **20.** | Виключні майнові права на дизайн упаковки  банківської картки «Welcome Pack» |  |  |  |
| **21.** | Виключні майнові права на дизайн планінгу |  |  |  |
| **22.** | Виключні майнові права на дизайн календаря (тип №1) |  |  |  |
| **23.** | Виключні майнові права на дизайн календаря (тип №2) |  |  |  |
| **24.** | Виключні майнові права на дизайн пакету |  |  |  |
| **25.** | Виключні майнові права на дизайн платіжної картки |  |  |  |
| **26.** | Виключні майнові права на дизайн воблеру |  |  |  |
| **27.** | Виключні майнові права на дизайн  грамоти, диплому, подяки |  |  |  |
| **28.** | Виключні майнові права на дизайн Брендованого квартального календаря |  |  |  |
| **29.** | Виключні майнові права на дизайн Брендованого  Перекидного календаря (тип 1) |  |  |  |
| **30.** | Виключні майнові права на дизайн Брендованого  Перекидного календаря (тип 2) |  |  |  |
| **31.** | Виключні майнові права на дизайн Настільного перекидного календаря «будиночок» |  |  |  |
| **32.** | Виключні майнові права на дизайн Широкоформатного постеру (зовнішня реклама) |  |  |  |
| **33.** | Виключні майнові права на дизайн Вітальної листівки (тип 1) |  |  |  |
| **34.** | Виключні майнові права на дизайн Вітальної листівки (тип 2) |  |  |  |
| **35.** | Виключні майнові права на дизайн Брендованої етикетки |  |  |  |
| **36.** | Виключні майнові права на дизайн Кишенькового календаря |  |  |  |
| **37.** | Виключні майнові права на дизайн Міні-Брендбуку |  |  |  |
| **38.** | Виключні майнові права на дизайн Веб-банеру статичного |  |  |  |
| **39.** | Виключні майнові права на дизайн Веб-банеру динамічного |  |  |  |
| **40.** | Виключні майнові права на дизайн Електронного мейлера |  |  |  |
| **41.** | Виключні майнові права на дизайн Посадкової сторінки  (Landing Page) |  |  |  |
| **42.** | Виключні майнові права на дизайн Графічного посту  (макет посту для розміщення в соціальних мережах) |  |  |  |
| **43.** | Виключні майнові права на дизайн Банеру-заставки для АТМ (банкомата) статичного |  |  |  |
| **44.** | Виключні майнові права на дизайн Банеру-заставки для АТМ (банкомата) динамічного |  |  |  |
| **45.** | Виключні майнові права на дизайн Банеру-заставки для ПТКС статичного |  |  |  |
| **46.** | Виключні майнові права на дизайн Банеру-заставки для ПТКС динамічного |  |  |  |
| **47.** | Виключні майнові права на дизайн Річного Звіту  (дизайн та верстка) |  |  |  |
| **48.** | Виключні майнові права на дизайн Презентації  (дизайн та верстка) |  |  |  |
| **49.** | Виключні майнові права на дизайн Бланку |  |  |  |
| **50.** | Виключні майнові права на дизайн Візитки |  |  |  |
| **51.** | Виключні майнові права на дизайн Конверту |  |  |  |
| **Ціна, без ПДВ, грн.** | | | |  |
| **ПДВ2, грн.** | | | |  |
| **Ціна, з ПДВ2, грн.** | | | |  |

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

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

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

*\* 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**

**професійних дизайнерських послуг (послуг графічного дизайну та верстки)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Послуги** | **Технічні вимоги4** |
| 1. | Дизайн листівки (тип №1) | **Двостороння**  ***Розмір:***100х210мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 2. | Дизайн листівки (тип №2) | **Двостороння**  ***Розмір:***148х105мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 3. | Дизайн листівки (тип №3) | **Двостороння**  ***Розмір:***148х210мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 4. | Дизайн листівки (тип №4) | **Двостороння**  ***Розмір:*** 297х210мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 5. | Дизайн буклету (тип №1) | **Двосторонній**  ***Розмір:***  *у згорнутому вигляді 100 мм х 210 мм*  *у розгорнутому вигляді**200х210мм*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 6. | Дизайн буклету (тип №2) | **Двосторонній**  ***Розмір:***  *у згорнутому вигляді 100мм х 210 мм*  *у розгорнутому вигляді**300мм х 210мм*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 7. | Дизайн буклету (тип №3) | **Двосторонній**  ***Розмір:***  *у згорнутому вигляді 100мм х 210 мм*  *у розгорнутому вигляді**400мм х 210мм*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 8. | Дизайн плакату (тип №1) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 297х420мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 9. | Дизайн плакату (тип №2) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 420х594мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 10. | Дизайн плакату (тип №3) | **Односторонній**  ***Розмір:***594х841мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 11. | Дизайн плакату (тип №4) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 841 х 1189 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 12. | Дизайн брошури (тип №1) | **Одностороння/Двостороння**  ***Розмір:*** 148х105мм  Вартість за 1 сторінку  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 13. | Дизайн брошури (тип №2) | **Одностороння/Двостороння**  ***Розмір:*** 148х210 мм  Вартість за 1 сторінку.  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 14. | Дизайн брошури (тип №3) | **Одностороння/Двостороння**  ***Розмір****:* 297х210мм  Вартість за 1 сторінку  ***Формат прев’ю макету:***PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 15. | Дизайн блокноту (тип №1) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 148 мм х105 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 16. | Дизайн блокноту (тип №2) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 148 мм х 210 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 17. | Дизайн блокноту (тип №3) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 210 мм х297 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 18. | Дизайн папки  (тип №1) | **Одностороння/Двостороння**  ***Формат А5***  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 19. | Дизайн папки  (тип №2) | **Одностороння/Двостороння**  ***Формат А4***  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 20. | Дизайн упаковки  банківської картки «Welcome Pack» | ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 7 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 21. | Дизайн планінгу | **Односторонній/Двосторонній**  ***Розмір:*** 220 мм х 530 мм;  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 7 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 22. | Дизайн календаря (тип №1) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 420х594мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 10 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 5 робочих днів після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 23. | Дизайн календаря (тип №2) | **Односторонній**  ***Розмір:*** 323х660мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 10 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 5 робочих днів після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 24. | Дизайн пакету | **Односторонній**  ***Варіанти розмірів:***  -200мм х330ммх100мм  -280ммх360ммх140мм  -450ммх350ммх100мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK*(Оригінал-макет надається Замовнику через 3 робочих дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 25. | Дизайн платіжної картки | **Двостороння**  ***Розмір:*** *85 мм х 55 мм*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 26. | Дизайн воблеру | **Двосторонній**  Діаметр 100 мм/12 мм/15 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 27. | Дизайн  грамоти, диплому, подяки | **Односторонній**  ***Розмір:*** 297х210мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 3 робочих дні після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 28. | Дизайн Брендованого квартального календаря | **Односторонній**  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 29. | Дизайн Брендованого  Перекидного календаря  (тип 1) | **Односторонній**  **Формат:** *А3*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 30. | Дизайн Брендованого  Перекидного календаря  (тип 2) | **Односторонній**  **Формат:** *А2*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 31. | Дизайн Настільного перекидного календаря «будиночок» | ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 32. | Дизайн Широкоформатного постеру  (зовнішня реклама) | Розмір 12м х 3м/ 6м х 3м/ 4м х 3м  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 33. | Дизайн Вітальної листівки\*  (тип 1) | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 100 мм х 200 мм  у розгорнутому вигляді 200мм х 200 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 34. | Дизайн Вітальної листівки  (тип 2) | **Розмір:**  у згорнутому вигляді – 145 мм х 145 мм  у розгорнутому вигляді 290мм х 145 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 35. | Дизайн  Брендованої етикетки\* | **Розмір:** 90мм х 50 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 36. | Дизайн Кишенькового календаря\* | **Розмір:** 70мм х 100 мм  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 37. | Дизайн  Міні-Брендбуку | ***Розмір:*** 210 мм х297 мм  *Вартість за 1 сторінку*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 20 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi. ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 10 робочих днів після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 38. | Дизайн Веб-банеру  статичного | ***Формат прев’ю макету:***  JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  JPEG, PNG, HTML  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 39. | Дизайн Веб-банеру  динамічного | ***Формат прев’ю:***  GIF, FLASH, JAVA, HTML  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригіналу:***  GIF, FLASH, JAVA, HTML, FLASH  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 40. | Дизайн Електронного мейлера | ***Формат прев’ю макету:***  JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  JPEG, PNG, HTML  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 41. | Дизайн Посадкової сторінки  (Landing Page) | ***Формат прев’ю макету:***  JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  JPEG, PNG, HTML  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 42. | Дизайн Графічного посту  (макет посту для розміщення в соціальних мережах) | ***Формат прев’ю макету:***  JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  JPEG, PNG, HTML  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 43. | Дизайн Банеру-заставки для АТМ (банкомата)  статичного | ***Формат прев’ю макету:***  JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  BMP, DDU, PCX, JPEG, PNG  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 44. | Дизайн Банеру-заставки для АТМ (банкомата)  динамічного | ***Формат прев’ю макету:***  GIF  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  GIF, AVI  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 45. | Дизайн Банеру-заставки для ПТКС  статичного | ***Формат прев’ю макету:***  JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  BMP, DDU, PCX, JPEG, PNG  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 46. | Дизайн Банеру-заставки для ПТКС  динамічного | ***Формат прев’ю макету:***  GIF  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 5 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  GIF, AVI  ***Роздільна здатність зображення:*** 72 dpi. ***Кольоровість*:** RGB  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 47. | Дизайн Річного Звіту  (дизайн та верстка) | **Одностороння**  ***Розмір****:* 297х210мм  *Вартість за 1 сторінку*  ***Формат прев’ю макету:***PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 10 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS, PDF  ***Роздільна здатність зображення:***  від 150 dpi до 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 48. | Дизайн Презентації  (дизайн та верстка) | **Одностороння**  ***Розмір****:* 297х210мм  *Вартість за 1 сторінку*  ***Формат прев’ю макету:***PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 10 робочих днів після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS, PDF  ***Роздільна здатність зображення:***  від 150 dpi до 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 49. | Дизайн Бланку | **Односторонній**  ***Формат:*** *А4,* ***Розмір:*** *210 ммх 297 мм*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 3 робочих дні після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 50. | Дизайн Візитки | **Одностороння/Двостороння**  ***Розмір:*** *90 мм х 50 мм*  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику не менше 3 варіантів на вибір через 3 робочих дні після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 2 робочі дні після погодження Замовником прев’ю макету)* |
| 51. | Дизайн Конверту | **Односторонній**  ***Формат прев’ю макету:***  PDF, JPEG  *(Надається Замовнику через 1 робочий день після підписання Заявки)*  ***Формат оригінал-макету:***  PSD, TIFF, PDF, AI, CDR, EPS  ***Роздільна здатність зображення:*** 300 dpi.  ***Кольоровість*:** CMYK  *(Оригінал-макет надається Замовнику через 1 робочий день після погодження Замовником прев’ю макету)* |

**4** *всі необхідні уточнення, роз’яснення та інформацію для виконання Послуг Замовник надає Учаснику процедури закупівлі на момент подання Заявки.*

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

Гарантійний лист Учасника щодо надання професійних дизайнерських послуг (послуг графічного дизайну та верстки) належної якості та відповідно до Технічних вимог Замовника, що визначені в цьому Додатку до Документації.

**Додаток № 4 до**

**Документації**

*Варіант № 1*

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ**

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 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 - «Замовник»), з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(повне найменування Учасника)*

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 – «Виконавець»), з іншої сторони, в подальшому кожна окремо іменується – «Сторона», разом – «Сторони», уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року (далі - Договір) про наступне.

**Розділ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Відповідно до умов цього Договору Виконавець зобов’язується надати Замовнику послуги графічного дизайну та верстки (надалі – «Послуги») відповідно до Додатку №1 «Перелік послуг графічного дизайну та верстки» до цього Договору, який є його невід’ємною частиною (надалі – «Додаток №1»), а Замовник зобов’язується прийняти надані Послуги та оплатити їх вартість.

1.2. Технічні вимоги до надання Послуг, строки надання оригінал-макетів рекламної продукції та вартість Послуг зазначаються відповідно до Додатку №1 до цього Договору, який є його невід’ємною частиною.

1.3. Конкретний перелік, обсяг Послуг, вартість та інші умови щодо надання Послуг визначаються окремо згідно Заявки на надання Послуг (надалі – «Заявка»), форма якої наведена у Додатку №2 «Форма Заявки» до цього Договору.

1.4. Результатами надання Послуг є оригінал-макети рекламної продукції (надалі – «Оригінал-макети»), які Виконавець зобов’язаний передати у власність Замовнику відповідно до умов цього Договору.

1.5. Якість Послуг повинна відповідати загальним вимогам, що звичайно пред’являються до такого роду послуг чинним законодавством України, умовам цього Договору та відповідним Заявкам.

**Розділ 2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Виконавець має право:

2.1.1. Вимагати оплати наданих Послуг на умовах та в строки, що передбачені цим Договором та відповідними Заявками;

2.1.2. Отримувати від Замовника інформаційні, текстові матеріали та роз’яснення, необхідні для надання Послуг за цим Договором та відповідними Заявками.

2.2. Виконавець зобов’язаний:

2.2.1. Належним чином надавати Замовнику Послуги відповідно до умов цього Договору, Додатку № 1 до нього та відповідних Заявок;

2.2.2. Надавати Замовнику Оригінал-макети згідно Заявок відповідно до технічних вимог та у строки, зазначені у Додатку № 1 до цього Договору, на електронних носіях (USB- флеш-накопичувач) шляхом їх передачі відповідальній особі Замовника або по електронній пошті: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заповнюється Замовником при підписанні Договору);*

2.2.3. Повідомляти Замовника про неможливість надання Послуг згідно Заявок в строки, передбачені Додатком № 1 до цього Договору, або про будь-які обставини, що загрожують якості надання Послуг протягом 2 (двох) банківських днів з моменту виявлення таких обставин на адресу електронної пошти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору);*

2.2.4. Без попередньої письмової згоди Замовника не розповсюджувати в будь-який спосіб Оригінал-макети;

2.2.5. У разі ненадання/неналежного надання Послуг Виконавцем, здійснити перерахунок вартості фактично наданих Послуг, передбачений п. 4.6. та п.4.7. цього Договору.

2.2.6. 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.

2.3. Замовник має право:

2.3.1. Вимагати від Виконавця надання Послуг в терміни та на умовах, що передбачені цим Договором, Додатком № 1 до нього та відповідними Заявками;

2.3.2. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Виконавцем в порядку, визначеному у п.4.7. цього Договору;

2.3.3. У разі ненадання/неналежного надання Послуг Виконавцем, вимагати від Виконавця сплати штрафів, передбачених розділом 6 цього Договору, та перерахунку вартості фактично наданих Послуг, передбаченого п. 4.6. та п.4.7. цього Договору.

2.4. Замовник зобов’язаний:

2.4.1. Протягом 2 (двох) банківських днів з дати підписання Заявки надавати Виконавцю інформаційні, текстові матеріали та роз’яснення, необхідні Виконавцю для надання Послуг згідно такої Заявки в електронному вигляді на адресу електронної пошти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником процедури закупівлі);*

2.4.2. Оплачувати надані Послуги згідно Заявок в порядку та на умовах, визначених цим Договором та відповідними Заявками;

2.4.3. Приймати надані Послуги та підписувати Акти наданих Послуг або вмотивовано відмовлятися від підписання Актів наданих Послуг в порядку, визначеному в розділі 4 цього Договору;

2.4.4. Нести відповідальність за достовірність інформаційних та текстових матеріалів, наданих Виконавцю для надання Послуг згідно Заявок, відповідно до Закону України «Про рекламу».

**Розділ 3. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Загальна вартість цього Договору складається із суми вартості всіх Послуг, які надаються відповідно до Заявок та не може перевищувати без ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп., крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп., разом з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_ коп. (далі – Загальна Вартість Договору) *(заповнюється Замовником при підписанні Договору).*

3.2. Розрахунки за цим Договором здійснюються Замовником наступним чином:

3.2.1. Замовник здійснює авансовий платіж в розмірі 30% (тридцяти відсотків) від загальної вартості підписаної Сторонами Заявки та на її підставі протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання такої Заявки Сторонами, у формі безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця.

3.2.2. Замовник здійснює оплату решти 70% (сімдесяти відсотків) від загальної вартості Заявки протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін Акту наданих Послуг (надалі – Акт) згідно Заявки, у формі безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця.

3.3. Вартість виключних майнових прав зазначена в Додатку №1 та входить до складу вартості Послуг.

3.4. Обсяги закупівлі можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника шляхом укладання додаткового договору до цього Договору

3.5. Під «банківськими днями» Сторони розуміють дні, в які банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.

**Розділ 4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Надання Послуг за цим Договором здійснюється Виконавцем протягом строку дії цього Договору на підставі підписаних Сторонами Заявок та відповідно до умов цього Договору.

4.2. Відповідальна особа Замовника формує та надсилає Виконавцю на електрону адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником процедури закупівлі)* Заявку. Виконавець протягом 1 (одного) банківського дня з моменту отримання від Замовника Заявки погоджує її (Заявку), надіславши відповідне повідомлення на електронну адресу Замовника та надсилає оригінал Заявки в двох примірниках, що підписані уповноваженою особою Виконавця. Замовник після отримання від Виконавця двох примірників Заявки підписує їх та один екземпляр повертає Виконавцю протягом 4 (чотирьох) банківських днів з моменту підписання Заявки уповноваженою особою Замовника. Підписана Заявка є підставою для надання Виконавцем Послуг за цим Договором та здійснення Замовником авансового платежу згідно п.3.2.1. цього Договору.

Замовник призначає відповідальну особу, яка відповідає за виконання умов цього Договору (в т.ч., але не виключно, за підготовку та надання відповідної Заявки Виконавцю) та призначає уповноважених осіб, що уповноважені підписувати Акт (и). Перелік відповідальних та уповноважених осіб може змінюватись протягом строку дії цього Договору, про що обов’язково Змовник повідомляє Виконавця в письмовому вигляді.

4.3. Виконавець надає Замовнику Оригінал-макети згідно Заявки на електронних носіях (USB-накопичувач) шляхом його передачі відповідальній особі Замовника або по електронній пошті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору)* у строки, передбачені Додатком № 1 до цього Договору.

4.4. Виконавець протягом 5 (п’яти) банківських днів після фактичного надання Послуг згідно Заявки, надає Замовнику Акт у двох примірниках. Замовник протягом 7 (семи) банківських днів після отримання Акту, підписує такий Акт і один його примірник повертає Виконавцю.

4.5. У випадку відмови Замовника від підписання Акту з причини неналежного надання Послуг згідно Заявки, уповноваженими представниками Сторін складається двосторонній Акт про усунення недоліків наданих Послуг (надалі – «Акт про недоліки») згідно Заявки. Виконавець зобов’язується виключно за власний рахунок усунути недоліки наданих Послуг за відповідною Заявкою, протягом 5-ти (п`яти) банківських днів з дати підписання Акту про недоліки. Протягом 2 (двох) банківських днів з моменту остаточного усунення Виконавцем недоліків наданих Послуг за відповідною Заявкою, Замовник підписує Акт та направляє на адресу Виконавця його примірник Акту.

4.6. У разі неможливості усунення недоліків наданих Послуг згідно Акту про недоліки, Виконавець повідомляє Замовника протягом 2 (двох) банківських днів з моменту виявлення таких обставин на адресу електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*. У такому випадку, Виконавець протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати підписання Акту про недоліки здійснює перерахунок вартості Послуг відповідно до обсягу неналежно наданих Послуг згідно Заявки та повертає різницю (у разі її наявності) у коштах між вартістю фактично наданих Послуг за Заявкою та авансовим платежем згідно Заявки, здійсненим Замовником відповідно до п.3.2.1. цього Договору. Протягом 3 (трьох) банківських днів з моменту здійснення відповідного перерахунку вартості Виконавець надає Замовнику два примірники Акту з урахуванням такого перерахунку. Протягом 7 (семи) банківських днів після отримання Акту, Замовник підписує такий Акт і один його примірник повертає Виконавцю.

4.7. У разі невиконання Виконавцем своїх зобов’язань за Договором, Замовник має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір шляхом відправлення на адресу Виконавця письмового повідомлення у строк до 20 (двадцяти) банківських днів до запланованої дати розірвання. В такому випадку, Сторони зобов’язані у строк не пізніше, ніж за 5 (п’ять) банківських днів до настання дати розірвання Договору, розрахуватися відповідно до фактично наданих Послуг за цим Договором та на умовах цього Договору.

**Розділ 5. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

5.1. Замовник визнає, що авторські особисті немайнові права на Оригінал-макети належать Виконавцю. Виконавець наділений безумовним нічим не обмеженим правом передати Замовнику виключне право на використання Оригінал-макетів.

Виконавець запевняє та гарантує Замовнику, що:

- Оригінал-макети як цілісний і самостійний об’єкт інтелектуальної власності, так і окремо (і/або його частини та елементи) та їх наступне використання Замовником, а також реалізація Замовником усіх виключних майнових прав, отриманих за цим Договором, не порушить будь-чиїх законних прав та інтересів, у тому числі авторських, суміжних, будь-яких прав інтелектуальної власності та вимог чинного законодавства України, що передбачені, в тому числі, Законом України «Про рекламу», Законом України «Про захист від недобросовісної конкуренції», відповідними технічними регламентами;

- будь-яке подальше використання створеного за цим Договором об’єкта права інтелектуальної власності не заподіює шкоди чиїй-небудь честі, гідності, діловій репутації та за змістом відповідає вимогам чинного законодавства України , що діють на дату підписання цього Договору.

5.2. Одночасно з передачею Оригінал-макетів, Виконавець передає Замовнику виключне право на:

- відтворення Оригінал-макетів в письмовому, електронному та іншому вигляді в будь – якій кількості;

- переробку (адаптування, покращення та інші подібні зміни) Оригінал-макетів на власний розсуд, в тому числі із залученням третіх осіб;

- надання дозволу або заборони на використання Оригінал-макетів третіми особами.

5.3. Виключне право на використання Оригінал-макетів передається Замовнику на строк, що є максимально допустимим у відповідності із чинним законодавством України і поширюється на територію України.

5.4. Виконавець гарантує, що на дату підписання цього Договору, має усі права та дозволи, необхідні для виконання його обов'язків за цим Договором, а також, що передача Замовнику Оригінал-макетів не порушує авторські права або подібні права на інтелектуальну власність третіх осіб.

5.5. У випадку звернення до Замовника зі скаргою, позовом або будь-яким іншим способом (надалі по тексту – звернення) третіх осіб щодо незаконного використання майнового права на Оригінал-макети, що були передані Виконавцем у відповідності до умов цього Договору, Замовник протягом 2 (двох) банківських днів з моменту отримання передає таке звернення на розгляд до Виконавця. У випадку винесення судового рішення відносно неправомірного використання Замовником майнового права на Оригінал-макети, що були передані Виконавцем у відповідності до умов цього Договору, усі збитки зобов‘язаний сплатити/відшкодувати Виконавець.

**Розділ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

6.1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

6.2. У випадку порушення Замовником строку оплати Замовником Послуг згідно відповідної Заявки та умов цього Договору, Замовник сплачує Виконавцю, за письмовою вимогою останнього, пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, яка діє в період прострочення, від суми простроченого платежу за кожен день такого прострочення.

6.3. У випадку ненадання/неналежного надання Виконавцем Послуг згідно Заявки, Виконавець сплачує Замовнику, за письмовою вимогою останнього, штраф у розмірі 10 (десять) відсотків від вартості ненаданих/неналежно наданих Послуг згідно відповідної Заявки, за кожен такий випадок.

6.4. У випадку неможливості усунення Виконавцем недоліків наданих Послуг, передбаченого п.4.6. цього Договору, Виконавець сплачує Замовнику, за письмовою вимогою останнього, штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків від вартості неналежно наданих Послуг згідно відповідної Заявки, за кожен такий випадок.

6.5. У випадку порушення Виконавцем строків повернення Замовнику різниці у коштах або неповерненню коштів, що передбачені п.4.6. та п.4.7. цього Договору, Виконавець сплачує Замовнику, за письмовою вимогою останнього, штраф у розмірі 50 (п’ятдесяти) відсотків від неповернутої у строк суми коштів.

6.6. У випадку порушення Сторонами умов розділу 5 цього Договору, Сторони несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про авторське право і суміжні права».

6.7. Відшкодування збитків, сплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє Сторони від виконання зобов’язань за цим Договором.

**Розділ 7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

7.1. Кожна зі Сторін повинна суворо 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.

7.2. 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 чинного законодавства України.

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

7.4. Уповноважені представники Сторін, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних», своїми підписами підтверджують надання беззастережної згоди (дозволу) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну (в тому числі за зверненням третіх осіб), поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання умов даного Договору на строк, що є необхідним та достатнім для виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором і дотримання положень чинного законодавства України, якщо інший строк не передбачено чинним законодавством України.

7.5. 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 чинного законодавства України.

**Розділ 8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС – МАЖОР)**

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

8.2. Під обставинами непереборної сили (форс-мажор), в рамках цього Договору, розуміються обставини зовнішнього по відношенню до Сторін характеру, які виникли без вини Сторін, та які Сторони не могли передбачити або запобігти, а саме: стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани і т.д.), лиха техногенного та/або антропогенного походження (пожежі, перебої в енергозабезпеченні і т.д.), обставини суспільного життя (воєнні дії, страйки, суспільні безлади і т.д.), несанкціоноване втручання в роботу автоматизованих систем, комп'ютерних мереж, а також дії органів державної влади або місцевого самоврядування, в т.ч. які забороняють, обмежують чи будь-яким іншим чином унеможливлюють виконання Замовником 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.

**Розділ 9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. Усі спори, що виникають між Сторонами за цим Договором, підлягають врегулювання шляхом переговорів. У випадку неможливості врегулювання спору шляхом переговорів, такий спір підлягає розгляду в судовому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

**Розділ 10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором та Заявками до нього.

**Розділ 11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Після підписання цього Договору уповноваженими представниками Сторін всі попередні переговори щодо предмету Договору, листування, протоколи намірів з питань, які стосуються Договору втрачають юридичну силу.

11.2. Цей Договір складено у двох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної зі Сторін, що мають однакову юридичну силу та є автентичними за змістом.

11.3. Усі зміни і доповнення до цього Договору є дійсними тільки в тому разі, якщо вони здійснені в письмовій формі у вигляді додаткових договорів до цього Договору і підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені відбитками печаток Сторін, крім випадку, передбаченого п. 4.6. цього Договору.

11.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

11.5. 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.

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).

11.6. Відповідальними особами Сторін за цим Договором є:

Від Замовника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору);*

Від Виконавця : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником процедури закупівлі).*

11.7. Додатки до цього Договору є його невід’ємними і складовими частинами, а саме:

Додаток № 1 – «Перелік послуг графічного дизайну та верстки».

Додаток № 2 – «Форма Заявки».

**12. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

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

**Перелік послуг графічного дизайну та верстки**

**Умови надання послуг графічного дизайну та верстки (далі, також - Послуги)**

* 1. Результатами надання Послуг є Оригінал-макети згідно Заявки, які Виконавець зобов’язаний передати у власність Замовнику відповідно до умов цього Договору.

1.2**.** Якість Послуг повинна відповідати умовам цього Договору та загальним вимогам, що звичайно пред’являються до такого роду послуг чинним законодавством України.

1.3. Виконавець зобов’язаний надати Замовнику Оригінал-макети на електронних носіях (USB-накопичувач) або по електронній пошті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору)* відповідно до умов, зазначених в Таблиці №1 Додатку № 1 до цього Договору та підписаної Заявки.

**Технічні вимоги до Послуг\***

***Таблиця №1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Послуг** | **Технічні вимоги\*\*** |
| 1. |  |  |
| … |  |  |

**Послуги графічного дизайну та верстки\*\*\***

***Таблиця №2***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Послуг** | **Кількість сторін** | **Вартість Послуг за 1 стор. без ПДВ,**  **грн.\*\*\*\*\*** | **Вартість Послуг за**  **1 стор. з ПДВ\*\*\*\*,**  **грн.\*\*\*\*\*** | **Вартість Послуг без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*\*\*\*, грн.** | **Вартість Послуг з ПДВ\*\*\*\*,**  **грн** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

**Виключні майнові права\*\*\***

***Таблиця №3***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Вартість од. без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*\*\*\*, грн** | **Вартість**  **од.**  **з ПДВ\*\*\*\*,грн** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |

**\*** *заповнюється Учасником процедури закупівлі відповідно до Технічного завдання;*

*\*\* всі необхідні уточнення, роз’яснення та інформацію для виконання Послуг Замовник надає Виконавцю на момент подання Заявки;*

*\*\*\* заповнюється Учасником відповідно до Пропозиції торгів щодо ціни Учасника;*

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

*\*\*\*\*\* заповнюється Учасником процедури закупівлі по позиціям 12-14, 37,47, 48 відповідно до Пропозиції торгів щодо ціни Учасника..*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Додаток №2**

**до Договору №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Форма заявки»**

м. Київ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

**Заявка №\_\_\_\_**

**на надання Послуг**

**до Договору №\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Найменування**  **Послуг** | **Технічні вимоги** | **Обсяг Послуг** (одиниця виміру – послуга/1 сторінка) | **Вартість одноразового надання Послуги, грн., з ПДВ\*** | **Вартість Послуг, грн., з ПДВ\*** | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Загальна вартість Заявки, без ПДВ** | | | | |  |
| **ПДВ 20%** \* | | | | |  |
| **Разом з ПДВ до сплати** \* | | | | |  |

*(заповнюється відповідно до Додатку №1 до Договору)*

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

1. Замовник надає Виконавцю інформацію необхідну для виконання Заявки згідно п. 2.4.1 Договору.

2. Оплата наданих Послуг проводиться згідно розділу 3 Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

*Варіант № 2*

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ**

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 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 - «Замовник»), з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(повне найменування Учасника)*

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 – «Виконавець»), з іншої сторони, в подальшому кожна окремо іменується – «Сторона», разом – «Сторони», уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року (далі - Договір) про наступне.

**Розділ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Відповідно до умов цього Договору Виконавець зобов’язується надати Замовнику послуги графічного дизайну та верстки (надалі – «Послуги») відповідно до Додатку №1 «Перелік послуг графічного дизайну та верстки» до цього Договору, який є його невід’ємною частиною (надалі – «Додаток №1»), а Замовник зобов’язується прийняти надані Послуги та оплатити їх вартість.

1.2. Технічні вимоги до надання Послуг, строки надання оригінал-макетів рекламної продукції та вартість Послуг зазначаються відповідно до Додатку №1 до цього Договору, який є його невід’ємною частиною.

1.3. Конкретний перелік, обсяг Послуг, вартість та інші умови щодо надання Послуг визначаються окремо згідно Заявки на надання Послуг (надалі – «Заявка»), форма якої наведена у Додатку №2 «Форма Заявки» до цього Договору.

1.4. Результатами надання Послуг є оригінал-макети рекламної продукції (надалі – «Оригінал-макети»), які Виконавець зобов’язаний передати у власність Замовнику відповідно до умов цього Договору.

1.5. Якість Послуг повинна відповідати загальним вимогам, що звичайно пред’являються до такого роду послуг чинним законодавством України, умовам цього Договору та відповідним Заявкам.

**Розділ 2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Виконавець має право:

2.1.1. Вимагати оплати наданих Послуг на умовах та в строки, що передбачені цим Договором та відповідними Заявками;

2.1.2. Отримувати від Замовника інформаційні, текстові матеріали та роз’яснення, необхідні для надання Послуг за цим Договором та відповідними Заявками.

2.2. Виконавець зобов’язаний:

2.2.1. Належним чином надавати Замовнику Послуги відповідно до умов цього Договору, Додатку № 1 до нього та відповідних Заявок;

2.2.2. Надавати Замовнику Оригінал-макети згідно Заявок відповідно до технічних вимог та у строки, зазначені у Додатку № 1 до цього Договору, на електронних носіях (USB- флеш-накопичувач) шляхом їх передачі відповідальній особі Замовника або по електронній пошті: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заповнюється Замовником при підписанні Договору);*

2.2.3. Повідомляти Замовника про неможливість надання Послуг згідно Заявок в строки, передбачені Додатком № 1 до цього Договору, або про будь-які обставини, що загрожують якості надання Послуг протягом 2 (двох) банківських днів з моменту виявлення таких обставин на адресу електронної пошти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору);*

2.2.4. Без попередньої письмової згоди Замовника не розповсюджувати в будь-який спосіб Оригінал-макети;

2.2.5. У разі ненадання/неналежного надання Послуг Виконавцем, здійснити перерахунок вартості фактично наданих Послуг, передбачений п. 4.6. та п.4.7. цього Договору.

2.2.6. 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.

2.3. Замовник має право:

2.3.1. Вимагати від Виконавця надання Послуг в терміни та на умовах, що передбачені цим Договором, Додатком № 1 до нього та відповідними Заявками;

2.3.2. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Виконавцем в порядку, визначеному у п.4.7. цього Договору;

2.3.3. У разі ненадання/неналежного надання Послуг Виконавцем, вимагати від Виконавця сплати штрафів, передбачених розділом 6 цього Договору, та перерахунку вартості фактично наданих Послуг, передбаченого п. 4.6. та п.4.7. цього Договору.

2.4. Замовник зобов’язаний:

2.4.1. Протягом 2 (двох) банківських днів з дати підписання кваліфікованим електронним підписом Заявки в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» надавати Виконавцю інформаційні, текстові матеріали та роз’яснення, необхідні Виконавцю для надання Послуг згідно такої Заявки в електронному вигляді на адресу електронної пошти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником процедури закупівлі);*

2.4.2. Оплачувати надані Послуги згідно Заявок в порядку та на умовах, визначених цим Договором та відповідними Заявками;

2.4.3. Приймати надані Послуги та підписувати Акти наданих Послуг кваліфікованим електронним підписом, використовуючи онлайн-сервіс електронного документообігу «Вчасно», або вмотивовано відмовлятися від підписання Актів наданих Послуг в порядку, визначеному в розділі 4 цього Договору;

2.4.4. Нести відповідальність за достовірність інформаційних та текстових матеріалів, наданих Виконавцю для надання Послуг згідно Заявок, відповідно до Закону України «Про рекламу».

**Розділ 3. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Загальна вартість цього Договору складається із суми вартості всіх Послуг, які надаються відповідно до Заявок та не може перевищувати без ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп., крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп., разом з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_ коп. (далі – Загальна Вартість Договору) *(заповнюється Замовником при підписанні Договору).*

3.2. Розрахунки за цим Договором здійснюються Замовником наступним чином:

3.2.1. Замовник здійснює авансовий платіж в розмірі 30% (тридцяти відсотків) від загальної вартості підписаної Сторонами Заявки та на її підставі протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання такої Заявки Сторонами кваліфікованим електронним підписом в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно», у формі безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця.

3.2.2. Замовник здійснює оплату решти 70% (сімдесяти відсотків) від загальної вартості Заявки протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін Акту наданих Послуг (надалі – Акт) згідно Заявки підписаної, шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису за допомогою використання онлайн-сервісу електронного документообігу «Вчасно», у формі безготівкового перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця.

3.3. Вартість виключних майнових прав зазначена в Додатку №1 та входить до складу вартості Послуг.

3.4. Обсяги закупівлі можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника шляхом укладання додаткового договору до цього Договору

3.5. Під «банківськими днями» Сторони розуміють дні, в які банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.

**Розділ 4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Надання Послуг за цим Договором здійснюється Виконавцем протягом строку дії цього Договору на підставі підписаних Сторонами Заявок кваліфікованим електронним підписом в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» та відповідно до умов цього Договору.

4.2. Відповідальна особа Замовника формує та надсилає Виконавцю на електрону адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником процедури закупівлі)* Заявку. Виконавець протягом 1 (одного) банківського дня з моменту отримання від Замовника Заявки погоджує її (Заявку) та надсилає в підписаному вигляді Замовнику за допомогою онлайн-сервісу електронного документообігу «Вчасно». Замовник після отримання від Виконавця Заявки в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» підписує її кваліфікованим електронним підписом. Підписана Заявка є підставою для надання Виконавцем Послуг за цим Договором та здійснення Замовником авансового платежу згідно п.3.2.1. цього Договору.

Замовник призначає відповідальну особу, яка відповідає за виконання умов цього Договору (в т.ч., але не виключно, за підготовку та надання відповідної Заявки Виконавцю) та призначає уповноважених осіб, що уповноважені підписувати Акт (и) в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно». Перелік відповідальних та уповноважених осіб може змінюватись протягом строку дії цього Договору, про що обов’язково Замовник повідомляє Виконавця в письмовому вигляді.

4.3. Виконавець надає Замовнику Оригінал-макети згідно Заявки на електронних носіях (USB-накопичувач) шляхом його передачі відповідальній особі Замовника або по електронній пошті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору)* у строки, передбачені Додатком № 1 до цього Договору.

4.4. Виконавець протягом 5 (п’яти) банківських днів після фактичного надання Послуг згідно Заявки, надає Замовнику підписаний кваліфікованим електронним підписом в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» Акт. Замовник протягом 7 (семи) банківських днів після отримання Акту, підписує такий Акт кваліфікованим електронним підписом в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно».

4.5. У випадку відмови Замовника від підписання Акту з причини неналежного надання Послуг згідно Заявки, уповноваженими представниками Сторін складається та підписується кваліфікованими електроними підписами в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» двосторонній Акт про усунення недоліків наданих Послуг (надалі – «Акт про недоліки») згідно Заявки. Виконавець зобов’язується виключно за власний рахунок усунути недоліки наданих Послуг за відповідною Заявкою, протягом 5-ти (п`яти) банківських днів з дати підписання Акту про недоліки в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно». Протягом 2 (двох) банківських днів з моменту остаточного усунення Виконавцем недоліків наданих Послуг за відповідною Заявкою, Замовник підписує Акт за допомогою онлайн-сервісу електронного документообігу «Вчасно» кваліфікованим електронним підписом.

4.6. У разі неможливості усунення недоліків наданих Послуг згідно Акту про недоліки, Виконавець повідомляє Замовника протягом 2 (двох) банківських днів з моменту виявлення таких обставин на адресу електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*. У такому випадку, Виконавець протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати підписання кваліфікованим електронним підписом Акту про недоліки в онлайн-сервісі електронного документообігу «Вчасно» здійснює перерахунок вартості Послуг відповідно до обсягу неналежно наданих Послуг згідно Заявки та повертає різницю (у разі її наявності) у коштах між вартістю фактично наданих Послуг за Заявкою та авансовим платежем згідно Заявки, здійсненим Замовником відповідно до п.3.2.1. цього Договору. Протягом 3 (трьох) банківських днів з моменту здійснення відповідного перерахунку вартості Виконавець надає Замовнику підписаний Акт з урахуванням такого перерахунку. Протягом 7 (семи) банківських днів після отримання Акту, Замовник підписує такий Акт кваліфікованим електронним підписом за допомогою онлайн-сервісу електронного документообігу «Вчасно».

4.7. У разі невиконання Виконавцем своїх зобов’язань за Договором, Замовник має право в односторонньому порядку розірвати цей Договір шляхом відправлення на адресу Виконавця письмового повідомлення у строк до 20 (двадцяти) банківських днів до запланованої дати розірвання. В такому випадку, Сторони зобов’язані у строк не пізніше, ніж за 5 (п’ять) банківських днів до настання дати розірвання Договору, розрахуватися відповідно до фактично наданих Послуг за цим Договором та на умовах цього Договору.

**Розділ 5. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

5.1. Замовник визнає, що авторські особисті немайнові права на Оригінал-макети належать Виконавцю. Виконавець наділений безумовним нічим не обмеженим правом передати Замовнику виключне право на використання Оригінал-макетів.

Виконавець запевняє та гарантує Замовнику, що:

- Оригінал-макети як цілісний і самостійний об’єкт інтелектуальної власності, так і окремо (і/або його частини та елементи) та їх наступне використання Замовником, а також реалізація Замовником усіх виключних майнових прав, отриманих за цим Договором, не порушить будь-чиїх законних прав та інтересів, у тому числі авторських, суміжних, будь-яких прав інтелектуальної власності та вимог чинного законодавства України, що передбачені, в тому числі, Законом України «Про рекламу», Законом України «Про захист від недобросовісної конкуренції», відповідними технічними регламентами;

- будь-яке подальше використання створеного за цим Договором об’єкта права інтелектуальної власності не заподіює шкоди чиїй-небудь честі, гідності, діловій репутації та за змістом відповідає вимогам чинного законодавства України , що діють на дату підписання цього Договору.

5.2. Одночасно з передачею Оригінал-макетів, Виконавець передає Замовнику виключне право на:

- відтворення Оригінал-макетів в письмовому, електронному та іншому вигляді в будь – якій кількості;

- переробку (адаптування, покращення та інші подібні зміни) Оригінал-макетів на власний розсуд, в тому числі із залученням третіх осіб;

- надання дозволу або заборони на використання Оригінал-макетів третіми особами.

5.3. Виключне право на використання Оригінал-макетів передається Замовнику на строк, що є максимально допустимим у відповідності із чинним законодавством України і поширюється на територію України.

5.4. Виконавець гарантує, що на дату підписання цього Договору, має усі права та дозволи, необхідні для виконання його обов'язків за цим Договором, а також, що передача Замовнику Оригінал-макетів не порушує авторські права або подібні права на інтелектуальну власність третіх осіб.

5.5. У випадку звернення до Замовника зі скаргою, позовом або будь-яким іншим способом (надалі по тексту – звернення) третіх осіб щодо незаконного використання майнового права на Оригінал-макети, що були передані Виконавцем у відповідності до умов цього Договору, Замовник протягом 2 (двох) банківських днів з моменту отримання передає таке звернення на розгляд до Виконавця. У випадку винесення судового рішення відносно неправомірного використання Замовником майнового права на Оригінал-макети, що були передані Виконавцем у відповідності до умов цього Договору, усі збитки зобов‘язаний сплатити/відшкодувати Виконавець.

**Розділ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

6.1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України.

6.2. У випадку порушення Замовником строку оплати Замовником Послуг згідно відповідної Заявки та умов цього Договору, Замовник сплачує Виконавцю, за письмовою вимогою останнього, пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, яка діє в період прострочення, від суми простроченого платежу за кожен день такого прострочення.

6.3. У випадку ненадання/неналежного надання Виконавцем Послуг згідно Заявки, Виконавець сплачує Замовнику, за письмовою вимогою останнього, штраф у розмірі 10 (десять) відсотків від вартості ненаданих/неналежно наданих Послуг згідно відповідної Заявки, за кожен такий випадок.

6.4. У випадку неможливості усунення Виконавцем недоліків наданих Послуг, передбаченого п.4.6. цього Договору, Виконавець сплачує Замовнику, за письмовою вимогою останнього, штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків від вартості неналежно наданих Послуг згідно відповідної Заявки, за кожен такий випадок.

6.5. У випадку порушення Виконавцем строків повернення Замовнику різниці у коштах або неповерненню коштів, що передбачені п.4.6. та п.4.7. цього Договору, Виконавець сплачує Замовнику, за письмовою вимогою останнього, штраф у розмірі 50 (п’ятдесяти) відсотків від неповернутої у строк суми коштів.

6.6. У випадку порушення Сторонами умов розділу 5 цього Договору, Сторони несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про авторське право і суміжні права».

6.7. Відшкодування збитків, сплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє Сторони від виконання зобов’язань за цим Договором.

**Розділ 7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

7.1. Кожна зі Сторін повинна суворо 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.

7.2. 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 чинного законодавства України.

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

7.4. Уповноважені представники Сторін, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних», своїми підписами підтверджують надання беззастережної згоди (дозволу) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну (в тому числі за зверненням третіх осіб), поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання умов даного Договору на строк, що є необхідним та достатнім для виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором і дотримання положень чинного законодавства України, якщо інший строк не передбачено чинним законодавством України.

7.5. 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 чинного законодавства України.

**Розділ 8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС – МАЖОР)**

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

8.2. Під обставинами непереборної сили (форс-мажор), в рамках цього Договору, розуміються обставини зовнішнього по відношенню до Сторін характеру, які виникли без вини Сторін, та які Сторони не могли передбачити або запобігти, а саме: стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани і т.д.), лиха техногенного та/або антропогенного походження (пожежі, перебої в енергозабезпеченні і т.д.), обставини суспільного життя (воєнні дії, страйки, суспільні безлади і т.д.), несанкціоноване втручання в роботу автоматизованих систем, комп'ютерних мереж, а також дії органів державної влади або місцевого самоврядування, в т.ч. які забороняють, обмежують чи будь-яким іншим чином унеможливлюють виконання Замовником 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.

**Розділ 9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. Усі спори, що виникають між Сторонами за цим Договором, підлягають врегулювання шляхом переговорів. У випадку неможливості врегулювання спору шляхом переговорів, такий спір підлягає розгляду в судовому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

**Розділ 10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором та Заявками до нього.

**Розділ 11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Після підписання цього Договору уповноваженими представниками Сторін всі попередні переговори щодо предмету Договору, листування, протоколи намірів з питань, які стосуються Договору втрачають юридичну силу.

11.2. Цей Договір складено у двох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної зі Сторін, що мають однакову юридичну силу та є автентичними за змістом.

11.3. Усі зміни і доповнення до цього Договору є дійсними тільки в тому разі, якщо вони здійснені в письмовій формі у вигляді додаткових договорів до цього Договору і підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені відбитками печаток Сторін, крім випадку, передбаченого п. 4.6. цього Договору.

11.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно за допомогою онлайн-сервісу електронного документообігу «Вчасно» повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

11.5. 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.

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).

11.6. Відповідальними особами Сторін за цим Договором є:

Від Замовника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору);*

Від Виконавця : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником процедури закупівлі).*

11.7. Додатки до цього Договору є його невід’ємними і складовими частинами, а саме:

Додаток № 1 – «Перелік послуг графічного дизайну та верстки».

Додаток № 2 – «Форма Заявки».

Додаток №3 - «Порядок та умови здійснення Сторонами електронного документообігу»

**12. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Додаток №1**

**до Договору №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перелік послуг графічного дизайну та верстки**

**Умови надання послуг графічного дизайну та верстки (далі, також - Послуги)**

1.1. Результатами надання Послуг є Оригінал-макети згідно Заявки, які Виконавець зобов’язаний

передати у власність Замовнику відповідно до умов цього Договору.

1.2**.** Якість Послуг повинна відповідати умовам цього Договору та загальним вимогам, що звичайно пред’являються до такого роду послуг чинним законодавством України.

1.3. Виконавець зобов’язаний надати Замовнику Оригінал-макети на електронних носіях (USB-накопичувач) або по електронній пошті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Замовником при підписанні Договору)* відповідно до умов, зазначених в Таблиці №1 Додатку № 1 до цього Договору та підписаної Заявки.

**Технічні вимоги до Послуг\***

***Таблиця №1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Послуг** | **Технічні вимоги\*\*** |
| 1. |  |  |
| … |  |  |

**Послуги графічного дизайну та верстки\*\*\***

***Таблиця №2***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Послуг** | **Кількість сторін** | **Вартість Послуг за 1 стор. без ПДВ,**  **грн.\*\*\*\*\*** | **Вартість Послуг за**  **1 стор. з ПДВ\*\*\*\*,**  **грн.\*\*\*\*\*** | **Вартість Послуг без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*\*\*\*, грн.** | **Вартість Послуг з ПДВ\*\*\*\*,**  **грн** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

**Виключні майнові права\*\*\***

***Таблиця №3***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Вартість од. без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*\*\*\*, грн** | **Вартість**  **од.**  **з ПДВ\*\*\*\*,грн** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |

**\*** *заповнюється Учасником процедури закупівлі відповідно до Технічного завдання;*

*\*\* всі необхідні уточнення, роз’яснення та інформацію для виконання Послуг Замовник надає Виконавцю на момент подання Заявки;*

*\*\*\* заповнюється Учасником відповідно до Пропозиції торгів щодо ціни Учасника;*

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

*\*\*\*\*\* заповнюється Учасником процедури закупівлі по позиціям 12-14, 37,47, 48 відповідно до Пропозиції торгів щодо ціни Учасника..*

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Додаток №2**

**до Договору №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Форма заявки»**

м. Київ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

**Заявка №\_\_\_\_**

**на надання Послуг**

**до Договору №\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Найменування**  **Послуг** | **Технічні вимоги** | **Обсяг Послуг** (одиниця виміру – послуга/1 сторінка) | **Вартість одноразового надання Послуги, грн., з ПДВ\*** | **Вартість Послуг, грн., з ПДВ\*** | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Загальна вартість Заявки, без ПДВ** | | | | |  |
| **ПДВ 20%** \* | | | | |  |
| **Разом з ПДВ до сплати** \* | | | | |  |

*(заповнюється відповідно до Додатку №1 до Договору)*

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

1. Замовник надає Виконавцю інформацію необхідну для виконання Заявки згідно п. 2.4.1 Договору.

2. Оплата наданих Послуг проводиться згідно розділу 3 Договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Додаток №3**

**до Договору №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Порядок та умови**

**здійснення Сторонами електронного документообігу»**

1. Визначення термінів:
   1. Онлайн-сервіс електронного документообігу Вчасно – програмний комплекс для автоматизації процесів електронного документообігу між Сторонами, що передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання електронних документів онлайн, що передбачені цим Договором.
   2. Кваліфікований електронний підпис (далі-КЕП) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.
   3. E-документ - належним чином оформлені документи, в тому числі і первинні (а саме: Заявки, Акти наданих Послуг, Акти про недоліки, відповідні повідомлення) інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.
2. Сторони домовилися про те, що надсилання, отримання, підписання та зберігання Е - документів, пов‘язаних з виконанням цього Договору буде здійснюватися за допомогою Онлайн-сервісу електронного документообігу Вчасно.
3. Сторони домовилися, що E-документи, які відправлені та підписані КЕП, мають повну юридичну силу, породжують права та обов’язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носієві. Підтвердження передачі Е-документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких Е-документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.
4. E-документи вважаються підписаними і набирають чинності тільки у випадках, коли вони були підписані КЕП кожною із Сторін (окрім відповідних Е-документів, що визначені законодавством України, які не передбачають підписання іншою Стороною).
5. У випадку виникнення обставин, що перешкоджають проведенню обміну Е-документами, Сторони можуть домовитись, шляхом обміну листами, про підписання паперових примірників документів – на умовах, які були погоджені Сторонами під час укладання Договору. У випадку виникнення таких обставин, Сторони негайно, але не пізніше 2-ох банківських днів з моменту виникнення таких обставин повідомляють про це одна одну будь-якими доступними засобами комунікації, в тому числі, але не виключно засобами електронної пошти та/або телефонним зв’язком та/або факсимільним зв’язком, з подальшим наданням оригіналу такого повідомлення (листа), скріпленого підписом Сторони.
6. Кожна Сторона зобов’язана щоденно слідкувати за надходженням Е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП та повернення іншій Стороні за допомогою Онлайн-сервісу електронного документообігу Вчасно.
7. Відповідальними представниками від Замовника, які будуть здійснювати електронний документообіг, є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*, а Відповідальним представником від Виконавця, який буде здійснювати електронний документообіг є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником процедури закупівлі)*.
8. Відповідальними представниками від Замовника, які мають право накладення КЕП, є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*, а Відповідальним представником від Виконавця, який має право накладення КЕП є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється Учасником процедури закупівлі)*.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК:** | **ВИКОНАВЕЦЬ:** |
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  **АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**  Місцезнаходження:  03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1  Поштова адреса:  01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького,16-22  к/р № 32000106201026  в Національному банку України  код банку 300001  IBAN UA843000010000032000106201026  Код ЄДРПОУ 23697280  ІПН 236972826658  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Місцезнаходження:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Поштова адреса:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АБ «УКРГАЗБАНК»  код банку 320478  IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Якщо Виконавець не є платником ПДВ, зазначається «Не є платником ПДВ»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Додаток № 5 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 № 6 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)