**ПУБЛІЧНе акціонерне товариство**

**«Державний ощадний банк України»**

**Затверджено**

**на засіданні комітету з конкурсних торгів**

**(протокол № 353 від 13.06.2019 р.)**

**Заступник голови комітету з конкурсних торгів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Барсуков А.З.**

*(підпис)*

**ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**

**на закупівлю**

**Пакети програмного забезпечення для баз даних та операційних систем**

**(оновлені версії існуючого програмного забезпечення компанії Microsoft)**

**код ДК 021:2015 – 48600000-4**

**Процедура закупівлі:**

**Відкриті торги**

***(редукціон)***

**м. Київ - 2019 р.**

**ІНСТРУКЦІЯ УЧАСНИКАМ ТОРГІВ**

**ЗМІСТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розділ І.** **Загальні положення** | | | |
| 1 | | Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів | |
| 2 | | Інформація про Замовника торгів | |
| 3 | | Інформація про предмет закупівлі | |
| 4 | | Процедура закупівлі | |
| 5 | | Недискримінація учасників | |
| 6 | | Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів | |
| 7 | | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені кваліфікаційні пропозиції/пропозиції конкурсних торгів | |
| **Розділ ІІ. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації конкурсних торгів** | | | |
| 1 | | Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів | |
| 2 | | Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів | |
| **Розділ ІІІ. Підготовка кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів** | | | |
| 1 | | Оформлення кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів | |
| 2 | | Зміст кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів учасника | |
| 3 | | Кваліфікаційні критерії до учасників | |
| 4 | | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | |
| 5 | | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів | |
| 6 | | Внесення змін або відкликання кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів учасником | |
| 7 | | Забезпечення пропозиції конкурсних торгів | |
| 8 | | Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів | |
| 9 | | Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними | |
| **Розділ ІV. Подання та розкриття кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів** | | | |
| 1 | | Спосіб, місце та кінцевий строк подання кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів | |
| 2 | | Місце, дата та час розкриття кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів | |
| 3 Порядок зниження ціни учасниками конкурсних торгів | | | |
| **Розділ V. Розгляд та оцінка кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** | | | |
| 1 | | Процедура оцінки відповідності кваліфікаційним критеріям пропозицій учасників | |
| 2 | | Виправлення арифметичних помилок | |
| 3 | | Інша інформація | |
| 4 | | Відхилення кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів | |
| 5 | | Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | |
| **Розділ VI. Укладання договору про закупівлю** | | | |
| 1 | | Терміни укладання договору | |
| 2 | | Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі | |
| 3 | | Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю | |
| 4 | | Забезпечення виконання договору про закупівлю | |
| **Розділ VІI. Оскарження процедури закупівлі** | | | |
| 1 | | Порядок оскарження процедури закупівлі | |
| **Додатки** | | | |
| |  | | --- | | Додаток № 1 - Форма пропозиції конкурсних торгів на закупівлю | | Додаток № 2 - Технічне завдання на закупівлю  Додаток № 3 – Договір про закупівлю (проект)  Додаток № 4 - зразок документу, що підтверджує надання вищим органом  управління учасника попередньої згоди на укладання посадовою особою такого  учасника договору. | | | | |
| **I. Загальні положення** | | | |
| **1** | | **2** | |
| **1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів** | | **акцепт пропозиції конкурсних торгів** - прийняття замовником пропозиції конкурсних торгів, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, та надання згоди на взяття зобов'язань на оплату предмета закупівлі або його частини (лота). Пропозиція конкурсних торгів вважається акцептованою, якщо замовником подано учаснику письмове підтвердження про акцепт такої пропозиції;  **забезпечення виконання договору про закупівлю** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов’язань за договором про закупівлю у вигляді такого забезпечення, як гарантія, завдаток, депозит (застава грошей на депозитному рахунку);  **забезпечення пропозиції конкурсних торгів** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов’язань у зв’язку з поданням пропозиції конкурсних торгів у вигляді такого забезпечення, як гарантія, завдаток, депозит (застава грошей на депозитному рахунку);  **замовник** – Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України» (далі – АТ «Ощадбанк»), яке здійснює закупівлю на умовах, визначених цією документацією конкурсних торгів;  **кінцевий бенефіціарний власник (контролер)** - фізична особа, яка незалежно від формального володіння, має можливість здійснювати вирішальний вплив 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 яка має можливість здійснювати вплив 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.  При цьому кінцевим бенефіціарним власником (контролером) не може бути особа, яка має формальне право на 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є агентом, номінальним утримувачем (номінальним власником) або є тільки посередником щодо такого права;  **комітет ЦА** - комітет з конкурсних торгів центрального апарату АТ «Ощадбанк»;  **крок** – фіксована грошова сума, на яку замовник після розкриття конкурсних пропозицій, на другому етапі, пропонує присутнім учасникам або уповноваженим представникам учасників зменшувати запропоновану ціну конкурсної пропозиції;  **найбільш економічно вигідна пропозиція** - пропозиція, що відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у документації конкурсних торгів, та визнана найкращою за результатами оцінки конкурсних пропозицій;  **оприлюднення інформації про закупівлю –** розміщення на веб-сайті АТ «Ощадбанк» документів замовника щодо цієї процедури закупівлі;  **орган оскарження** – правління АТ «Ощадбанк». Здійснює розгляд скарг, поданих учасниками процедури закупівлі на рішення, дії або бездіяльність замовника при проведенні ним цієї процедури закупівлі та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;  **переможець процедури закупівлі** - учасник, пропозицію конкурсних торгів або цінову пропозицію якого визнано найбільш економічно вигідною та акцептовано;  **пов'язана особа** - особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:  - юридична особа, яка здійснює контроль над учасником 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 - пов’язані з АТ «Ощадбанк» особи в розумінні статті 52 Закону України «Про банки і банківську діяльність», члени комітету з конкурсних торгів замовника та/або члени їх 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 потрібно розуміти можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність учасника процедури закупівлі безпосередньо або через більшу кількість пов’язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника процедури закупівлі, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника процедури закупівлі.  Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника процедури закупівлі визначається в залежності від обсягу корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім’ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім’ї.  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;  **правління АТ «Ощадбанк»** - постійно діючий виконавчий орган АТ «Ощадбанк», який здійснює керівництво оперативною (поточною) діяльністю АТ «Ощадбанк»;  **пропозиція конкурсних торгів** - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів;  **строк дії пропозиції конкурсних торгів** - встановлений замовником в цій документації конкурсних торгів строк, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію конкурсних торгів;  **учасник** - фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала пропозицію конкурсних торгів;  **частина предмета закупівлі (лот)** - визначена замовником частина товарів,на яку в межах цієї процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів. | |
| **2. Інформація про замовника торгів:** | |  | |
| - повне найменування: | | Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України» (далі – Замовник/АТ «Ощадбанк»). | |
| - місцезнаходження: | | Україна, 01001, м. Київ, вул. Госпітальна, 12 Г. | |
| - посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | | **- з організаційних питань** – Кравченко А.В., заступник начальника управління супроводження здійснення закупівель, тел.: (044) 247-37-29, вн. тел.: 79-29; вул. Госпітальна, 12Г, м. Київ, 01001.  **- з технічних питань** – Танченко Іван Володимирович, начальник управління адміністрування ІТ-інфраструктури департаменту інформатизації, тел.: (044) 247-83-67, вн. тел. – 73-67; вул. Госпітальна, 12Г, м. Київ, 01001, e-mail: tanchenkoiv@oschadbank.ua. | |
| **3. Інформація про предмет закупівлі** | |  | |
| - найменування предмета закупівлі: | | Пакети програмного забезпечення для баз даних та операційних систем (оновлені версії існуючого програмного забезпечення компанії Microsoft) код ДК 021:2015 – 48600000-4 | |
| - вид предмета закупівлі: | | Товар | |
| - місце поставки: | | Госпітальна,12Г, м. Київ, 01001, Україна. | |
| - кількість (найменування), обсяг поставки товарів, робіт чи послуг: | | Відповідно до Додатку №2 до цієї документації конкурсних торгів (технічне завдання) | |
| - строк поставки товарів, робіт чи послуг: | | Відповідно до Додатку №3 до цієї документації конкурсних торгів. | |
| **4.Процедура закупівлі** | | Відкриті торги (редукціон). | |
| **5.Недискримінація учасників** | | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. | |
| **6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів** | | Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня. | |
| **7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені кваліфікаційні пропозиції/пропозиції конкурсних торгів** | | Документи, що складаються та подаються учасниками у складі кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів, повинні бути складені українською мовою.  Документи, що подаються учасником в складі кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів, складені іншою мовою, ніж українська, повинні супроводжуватись офіційним перекладом на українську мову. Тексти повинні бути автентичними. | |
| **II. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації конкурсних торгів** | | | |
| **1.Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів** | | На першому етапі учасник, який отримав документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до закінчення строку подання кваліфікаційних пропозицій звернутися до Замовника за роз’ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз’яснення на запит протягом 3 (трьох) робочих днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів.  Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій не менше ніж на 7 (сім) робочих днів, та повідомити письмово протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.  У разі несвоєчасного подання Замовником роз’яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін Замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій не менш як на 7 (сім) робочих днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.  Другий етап  Надання роз’яснень щодо документації конкурсних торгів та внесення змін до неї на другому етапі не передбачається. | |
| **2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів** | | У разі проведення зборів з метою роз’яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів Замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надсилає його всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах. | |
| **ІІІ. Підготовка** **кваліфікаційних пропозицій/ пропозицій конкурсних торгів** | | | |
| **1. Оформлення кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів\*** | | Перший етап.  Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну кваліфікаційну пропозицію.  Кваліфікаційна пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника або уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, прошита, пронумерована та скріплена печаткою учасника процедури закупівлі\*\* у запечатаному конверті. Кваліфікаційна пропозиція повинна мати реєстр поданих учасником процедури закупівлі документів з посиланням на номери сторінок.  Усі сторінки кваліфікаційної пропозиції учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис учасника або уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки учасника процедури закупівлі\*\*, за винятком оригіналів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами) чи нотаріально засвідчених документів.  Повноваження щодо підпису документів кваліфікаційної пропозиції підтверджуються протоколом (випискою, витягом з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказом про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреністю (дорученням). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Відповідальність за помилки друку у документах кваліфікаційної пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.  Кваліфікаційна пропозиція 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;  - напис: «Кваліфікаційна пропозиція на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначається назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення процедури редукціону) -* перший етап»;  - повне найменування (прізвище, ім’я, по батькові – для учасника фізичної особи / фізичної особи - підприємця) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження: юридичне та фактичне (місце проживання – для учасника фізичної особи), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), номери контактних телефонів;  - маркування: «Не відкривати до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*зазначаються дата та час розкриття кваліфікаційних пропозицій*) на першому етапі».  Конверт є частиною кваліфікаційної пропозиції. Якщо конверт, що містить кваліфікаційну пропозицію, не оформлений, не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, така кваліфікаційна пропозиція відхиляється, як така, що не відповідає вимогам документації конкурсних торгів.  Другий етап.  Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.  Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом учасника або уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, прошита, пронумерована та скріплена печаткою учасника процедури закупівлі\*\* у запечатаному конверті. Пропозиція конкурсних торгів повинна мати реєстр поданих учасником процедури закупівлі документів з посиланням на номери сторінок.  Усі сторінки пропозиції учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис учасника або уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки учасника процедури закупівлі\*\*, за винятком оригіналів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами) чи нотаріально засвідчених документів.  Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів підтверджуються протоколом (випискою, витягом з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказом про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреністю (дорученням). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції конкурсних торгів, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.  Пропозиція конкурсних торгів запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі\*.  На конверті повинно бути зазначено:  - повне найменування і місцезнаходження Замовника;  - напис: «Пропозиція конкурсних торгів на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначається назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення процедури редукціону)* - другий етап»;  - повне найменування (прізвище, ім‘я, по батькові – для учасника фізичної особи / фізичної особи - підприємця) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження: юридичне та фактичне (місце проживання – для учасника фізичної особи), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), номери контактних телефонів;  - маркування: «Не відкривати до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*зазначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів*) на другому етапі».  Конверт є частиною пропозиції конкурсних торгів. Якщо конверт, що містить пропозицію конкурсних торгів, не оформлений, не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, така пропозиція відхиляється, як така, що не відповідає вимогам документації конкурсних торгів. | |
| **2. Зміст кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів учасника** | | Перший етап.  Кваліфікаційна пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі повинна складатися з:  - титульної сторінки;  - реєстру кваліфікаційної пропозиції з посиланням на номери сторінок;  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису документів кваліфікаційної пропозиції учасника процедури закупівлі: 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). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  - документів, що підтверджують кваліфікацію (документів згідно з критеріями п. 3 розділу ІІІ цієї документації конкурсних торгів);  - технічної частини (документів згідно вимог п. 4 розділу ІІІ цієї документації конкурсних торгів).  Другий етап.  Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі повинна складатися з:  - титульної сторінки;  - реєстру пропозиції конкурсних торгів з посиланням на номери сторінок;  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі: 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). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  - забезпечення пропозиції конкурсних торгів;  - цінової пропозиції (заповненої форми пропозиції конкурсних торгів згідно з Додатком № 1 до цієї документації конкурсних торгів);  - заповненого проекту договору про закупівлю, що підписаний та засвідчений печаткою учасника\*\*, відповідно до Додатку № 3 цієї документації конкурсних торгів; | |
| **3. Кваліфікаційні критерії до учасників** | | Замовник встановлює для учасників наступні кваліфікаційні критерії:  1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази.  2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.  3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів.  4. Наявність фінансової спроможності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами).  Учасники у складі кваліфікаційної пропозиції конкурсних торгів повинні надати документи, які підтвердять відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та відсутність інших підстав для відхилення такої пропозиції:  3.1. довідку в довільній формі про наявність у учасника технічних можливостей, обладнання та матеріально-технічної бази, необхідних для виконання договору про закупівлю, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі, наявність офісного приміщення;  3.2. довідку у довільній формі, що засвідчує наявність у учасника кваліфікованого персоналу (не менше 4 осіб, з яких не менше 3 осіб є фахівцями, в тому числі, спеціалістами, у сфері інформаційних технологій) (підтвердити копіями заповнених сторінок трудових книжок)\*\*\*\*;  3.3. довідку у довільній формі про фактичне виконання учасником договорів щодо постачання та/або обслуговування програмного забезпечення Microsoft (підтвердити копіями договорів з усіма додатками, змінами та доповненнями у кількості не менше 2-х);  3.4. листи-відгуки (у кількості не менше двох) про належне виконання договорів, зазначених та наданих у складі кваліфікаційної пропозиції відповідно до пп. 3.3. п. 3 розділу III цієї документації конкурсних торгів;  3.5. довідку з обслуговуючого банку/банків про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, не більше місячної давнини відносно дати розкриття кваліфікаційних пропозицій;  3.6. баланс станом на 31 грудня 2018 року та на 31 березня 2019 року;¹  3.7. звіт про фінансові результати за 2018 рік та І квартал 2019 року;¹  3.8. звіт про рух грошових коштів за останній звітний період¹ (звіт про рух грошових коштів учасником не подається у разі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що його фінансова звітність не містить звіту про рух грошових коштів);  ¹ *у разі, якщо у документації конкурсних торгів вимагається подання учасником певних звітних документів, учасник-нерезидент подає відповідні документи, що передбачені законодавством країни його походження, станом на останню звітну дату, передбачену в країні походження. В разі, якщо видача таких документів не передбачена законодавством країни походження учасника (країна, де учасник офіційно зареєстрований), він повинен надати обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки у довільній формі.*  ¹ *у разі якщо учасником є ФОП - декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію) за останній звітний період відповідно до ст. 179 розділу ІV Податкового кодексу України або документи, які підтверджують сплату Єдиного соціального внеску за останній звітний період.*  3.9. довідку у довільній формі про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів;  3.10. статут (для фізичної особи - копія паспорту) або копію опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії із зазначеним кодом доступу до останньої редакції установчих документів;  3.11. довідку у довільній формі, яка містить інформацію про те, чи притягувався учасник протягом останніх трьох років 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;  3.12. довідку у довільній формі про наявність або відсутність судимості учасника або уповноваженої посадової особи учасника закупівлі, відповідальної за підписання документів в складі пропозиції, та уповноваженої укладати договір про закупівлю з Замовником;  3.13. довідку у довільній формі щодо того, що учасника не було визнано у встановленому порядку банкрутом та щодо нього не відкрито ліквідаційну процедуру;  3.14. довідку у довільній формі, що містить інформацію про юридичних осіб (із зазначенням коду ЄДРПОУ для юридичних осіб – резидентів), які здійснюють контроль за учасником², або перебувають під спільним контролем з учасником³;  ² *юридичною особою, яка здійснює контроль над учасником, є юридична особа, яка має можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність учасника безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника.*  ³ *юридична особа вважається такою, що перебуває під спільним контролем із учасником, якщо над нею здійснює контроль (у значенні, наведеному в цій документації конкурсних торгів) принаймні одна з юридичних або фізичних осіб, які також здійснюють контроль над учасником.*  3.15. довідку у довільній формі, що містить інформацію про фізичних осіб та членів їх сім’ї, які здійснюють контроль над учасником, а також дані щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника, та членів їх сім’ї;  3.16. довідку у довільній формі, що містить інформацію про службових (посадових) осіб учасника, уповноважених здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також, членів сім’ї таких службових (посадових) осіб;  3.17. довідку у довільній формі, що містить інформацію про те, чи зареєстрований учасник в офшорних зонах (подається виключно учасниками – нерезидентами, резидентами України не подається);  3.18. лист про надання згоди на обробку, використання, поширення та доступу до персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з метою забезпечення участі у процедурі конкурсних торгів, цивільно-правових та господарських відносинах, обробка, використання, поширення та доступ до яких необхідно до вимог норм чинного законодавства.  **Переможець торгів у строк, що не перевищує 10 (десять) днів з дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, повинен надати Замовнику наступні документи\*\*\*, а саме:**  3.1.1. витяг про учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника,4 не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;  4 *зазначення таких даних у витягу не вимагається від учасників конкурсних торгів, які є фізичними особами або юридичними особами, учасниками/засновниками яких є виключно фізичні особи.*  3.1.2. інформаційну довідку про учасника з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, видану уповноваженим органом Міністерства юстиції України на запит учасника, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;  3.1.3. документ МВС України про наявність або відсутність судимості службової (посадової) особи учасника, уповноваженої укладати договір про закупівлю з Замовником, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;  3.1.4. інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення Національного агентства з питань запобігання корупції на посадову особу учасника, уповноважену укладати договір про закупівлю з Замовником, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;  3.1.5. довідку (в паперовому вигляді, видану учаснику) про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів, дійсну на дату надання документів Замовнику;  3.1.6. для учасників - акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів, складений депозитарієм, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;  3.1.7. документи, 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 та/або довіреність (доручення). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо).  У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/ фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  3.1.8. Учасник, який у результаті розкриття цінових пропозицій конкурсних торгів (ІІ етап редукціону) запропонував найменшу ціну, зобов’язаний протягом 2 (двох) робочих днів з дня розкриття надати Замовнику офіційним листом розгорнуту інформацію щодо складу програмного забезпечення (в розрізі артикулів та їх вартості, сума яких дорівнює вартості наданої пропозиції). Інші учасники надають дану інформацію на окремий запит Замовника, в термін зазначений у цьому запиті.  3.2. До моменту укладення договору учасник переможець повинен надати документ, що підтверджує надання вищим органом управління учасника попередньої згоди на укладання посадовою особою такого учасника договору (у випадку якщо таке погодження передбачене статутними документами учасника для договорів на суму, що перевищує певний поріг або якщо укладення такого договору є значним правочином у розумінні Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» № 2275-VIII від 06.02.2018) (Згідно із зразком визначеного у додатку № 4 цієї документації конкурсних торгів). | |
| **4. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | | Запропонований учасником предмет закупівлі повинен забезпечувати виконання Технічного завдання, згідно з Додатком № 2 цієї документації.  Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі кваліфікаційної пропозиції документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, кількісним, якісним вимогам до предмету закупівлі, встановлених у Додатку № 2 цієї документації. | |
| **5. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані кваліфікаційні пропозиції/пропозиції конкурсних торгів** | | Не передбачається | |
| **6. Внесення змін або відкликання кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів учасником** | | Перший етап.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою кваліфікаційну пропозицію до закінчення строку її подання, зазначеному Замовником в документації конкурсних торгів. Такі зміни чи заява про відкликання кваліфікаційної пропозиції враховуються, у разі якщо вони отримані Замовником до закінчення строку подання кваліфікаційних пропозицій.  Повідомлення учасника про зміни або відкликання кваліфікаційної пропозиції готується, запечатується, маркується та надається особисто учасником або уповноваженим представником учасника у відповідності з п.1 розділу III цієї документації конкурсних торгів у конвертах, додатково позначених *«Зміни»* або *«Відкликання»* відповідно.  Внесення змін до кваліфікаційної пропозиції або її відкликання після закінчення строку подання кваліфікаційних пропозицій - не дозволяється.  Другий етап.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання, зазначеному в запрошенні на участь у другому етапі процедури закупівлі. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, якщо вони отримані Замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів.  Повідомлення учасника про зміни або відкликання пропозиції конкурсних торгів готується, запечатується, маркується та надається особисто учасником або уповноваженим представником учасника у відповідності з п. 1 розділу ІІІ цієї документації конкурсних торгів у конвертах, додатково позначених *«Зміни»,* або *«Відкликання»* відповідно.  Внесення змін до пропозиції конкурсних торгів, або її відкликання після закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів - не дозволяється. | |
| **7. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | | Розмір забезпечення пропозиції конкурсних торгів:  500 000,00 грн. (п’ятсот тисяч грн. 00 коп.).  вид забезпечення пропозиції конкурсних торгів: банківська гарантія;  строк дії забезпечення пропозиції конкурсних торгів: не менше 90 (дев‘яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання учасниками пропозицій конкурсних торгів.  Надана учасником, як забезпечення пропозиції конкурсних торгів, банківська гарантія повинна свідчити про безумовний обов’язок сплати на користь Замовника суму забезпечення пропозиції конкурсних торгів при виникненні обставин, вказаних у п. 8 розділу ІІІ цієї документації конкурсних торгів. Банківська гарантія, сформульована іншим чином, або яка містить відкладні умови набуття чинності, є такою, що не відповідає вимогам документації конкурсних торгів.  Всі витрати, пов’язані з підтвердженням надання забезпечення пропозиції конкурсних торгів, відшкодовуються учасником.  Забезпечення пропозиції конкурсних торгів надається на другому етапі торгів. | |
| **8. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | | Замовник повертає забезпечення пропозиції конкурсних торгів учаснику протягом 3 (трьох) банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів у разі:  - закінчення строку дії забезпечення пропозиції конкурсних торгів, зазначеного у документації конкурсних торгів;  - укладення договору про закупівлю з учасником, що став переможцем конкурсних торгів;  - відкликання пропозиції конкурсних торгів до закінчення строку її подання;  - закінчення процедури закупівлі у разі не укладення договору про закупівлю з жодним з учасників, що подали пропозиції конкурсних торгів.  Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не повертається Замовником у разі:  - відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником після закінчення строку її подання;  - не підписання учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю;  Кошти, що надійшли як забезпечення пропозиції конкурсних торгів (у разі якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню на рахунок Замовника. | |
| **9. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними** | | Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 90 (дев’яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання учасниками пропозицій конкурсних торгів. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів та забезпечення пропозиції конкурсних торгів.  Учасник має право:  - відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів;  - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів. | |
| **IV. Подання та розкриття кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів** | | | |
| **1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів:**  - спосіб подання кваліфікаційних пропозицій:  - місце подання кваліфікаційних пропозицій:  - кінцевий строк подання кваліфікаційних пропозицій (дата, час): | | Перший етап.  Особисто учасником або уповноваженим представником учасника.  Кваліфікаційна пропозиція подається разом з супровідним листом про її надання, в якому зазначається прізвище, ім’я, по батькові, данні паспорту учасника або уповноваженого представника учасника, що уповноважується на участь у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій та підписання протоколу розкриття кваліфікаційних пропозицій.  хол, вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, Україна.  02.07.2019 р. до 09:30 год.  Кваліфікаційні пропозиції, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.  На письмовий запит учасника Замовник протягом 1 (одного) робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження кваліфікаційної пропозиції із зазначенням дати та часу. | |
| - спосіб подання пропозицій конкурсних торгів:  - місце подання пропозицій конкурсних торгів:  - кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів: | | Другий етап.  Особисто учасником або уповноваженим представником учасника.  Пропозиція конкурсних торгів подається разом з супровідним листом про її надання, в якому зазначається прізвище, ім’я, по батькові, данні паспорту учасника або уповноваженого представника учасника, що уповноважується на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів та підписання протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.  хол, вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, Україна.  Буде зазначений Замовником у запрошенні на другий етап.  Пропозиції конкурсних торгів, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.  На письмовий запит учасника Замовник протягом 1 (одного) робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу. | |
| **2. Місце, дата та час розкриття кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів**:  - місце розкриття кваліфікаційнихпропозицій:  - дата та час розкриття кваліфікаційних пропозицій: | | Перший етап.  кімната 606, вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, Україна.  02.07.2019 р. об 11:30 год.  До участі у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій Замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники, а також представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об’єднань. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття кваліфікаційних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції.  Повноваження представника учасника на участь у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій підтверджуються копією протоколу (виписки, витягу з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, копією наказу про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреністю (дорученням). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або посвідчення водія.  Під час розкриття кваліфікаційних пропозицій перевіряється, оголошується наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених цією документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження / місце проживання кожного учасника. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття кваліфікаційних пропозицій.  Протокол розкриття кваліфікаційних пропозицій складається у день розкриття кваліфікаційних пропозицій.  Протокол розкриття кваліфікаційних пропозицій підписується усіма присутніми членами комітету з конкурсних торгів та учасниками (уповноваженими представниками учасників), які беруть участь у процедурі розкриття кваліфікаційних пропозицій.  Засвідчена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою Замовника копія протоколу розкриття кваліфікаційних пропозицій надається учаснику (уповноваженому представнику учасника) процедури закупівлі на його письмовий запит протягом 1 (одного) робочого дня з дня отримання такого запиту. | |
| - місце розкриття пропозицій конкурсних торгів:  - дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів: | | Другий етап.  кімната 606, вул. Госпітальна, 12 Г, м. Київ, 01001, Україна.  Будуть зазначені Замовником у запрошенні на другий етап.  До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів Замовником допускаються всі учасники, які були запрошені до другого етапу цих конкурсних торгів або їх уповноважені представники, а також представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об’єднань. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.  Повноваження представника учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів підтверджуються копією протоколу (виписки, витягу з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, копією наказу про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреністю (дорученням). У разі подання довіреності (доручення), до неї додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (наприклад, протокол, виписка або витяг з протоколу зборів (засідань, тощо) засновників про надання повноважень видавати такі довіреності/доручення, витяг зі статуту тощо). При цьому до змісту довіреності (доручення) повинні обов’язково бути включені права представника зменшувати вартість пропозиції конкурсних торгів і оголошувати кінцеву ціну від імені учасника. У разі, якщо учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копією паспорту, випискою або витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або посвідчення водія.  Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється, оголошується наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених цією документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження / місце проживання учасника, загальна (початкова) вартість кожної пропозиції конкурсних торгів. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується усіма присутніми членами комітету з конкурсних торгів та учасниками (уповноваженими представниками учасників), які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Засвідчена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою Замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається учаснику (уповноваженому представнику учасника) процедури закупівлі на його письмовий запит протягом 1 (одного) робочого дня з дня отримання такого запиту. | |
| **3. Порядок зниження ціни учасниками конкурсних торгів:** | | Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів на другому етапі Замовником оголошуються найменування та місцезнаходження / місце проживання учасника і ціна кожної пропозиції. Після розкриття пропозицій конкурсних торгів Замовник пропонує присутнім учасникам (уповноваженим представникам учасників) зменшувати запропоновану ціну найменшої пропозиції конкурсних торгів на відповідний розмір кроку від загальної (початкової) вартості пропозиції конкурсних торгів.  Розмір кроку становить:  500 000,00 грн. (п’ятсот тисяч грн. 00 коп.)  Якщо після трикратного оголошення чергової ціни не буде запропоновано більш низьку ціну, Замовник надає можливість присутнім учасникам (уповноваженим представникам учасників) зменшувати в добровільному порядку ціну пропозиції конкурсних торгів доти, доки кожен із учасників не оголосить про те, що запропонував кінцеву ціну, що обов'язково зазначається в протоколі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі, кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної учасниками в пропозиції конкурсних торгів, пропорційно зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни. | |
| **V. Розгляд та оцінка кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** | | | |
| **1. Процедура оцінки відповідності кваліфікаційним критеріям пропозицій учасників** | | Перший етап.  Документи у складі кваліфікаційної пропозиції учасника, подаються учасником (або уповноваженим представником учасника) в послідовності відповідно до вимог п. 2 розділу ІІІ цієї документації конкурсних торгів.  Оцінка відповідності учасника встановленим кваліфікаційним критеріям здійснюється на підставі документально підтвердженої інформації, наданої учасником процедури закупівлі у складі кваліфікаційної пропозиції.  Оцінка відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється за методикою: **ВІДПОВІДАЄ / НЕ ВІДПОВІДАЄ**. Кваліфікаційна пропозиція, що не містить всіх документів та/або інформації, яка відповідно до вимог документації конкурсних торгів повинна міститися у таких документах, відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів є такою, що не відповідає вимогам документації.  Допущення учасником формальних (несуттєвих) помилок не призведе до відхилення пропозиції учасника.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки (крім документів, якими учасник підтверджує свої зобов’язання перед Замовником: пропозиція, технічні умови (технічне завдання, технічні вимоги, технічна специфікація), проект договору про закупівлю з усіма додатками та розрахунками).  До формальних (несуттєвих) помилок належать:  - не засвідчення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів. (Наприклад: окрема сторінка пропозиції учасника засвідчена лише печаткою учасника);  - неправильне (неповне) засвідчення та/або не засвідчення учасником копії документа згідно з вимогами цієї документації конкурсних торгів (не стосується вимоги щодо нотаріально засвідчених документів). (Наприклад: засвідчення копії документа лише підписом уповноваженої посадової особи або лише печаткою);  - орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які безпосередньо підготовлені учасником. (Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення);  - неповне або неправильне нумерування сторінок пропозиції. (Наприклад: повторне помилкове нумерування або помилкове зазначення сторінок).  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, наявність підстав, зазначених у п. 4. та п. 5 розділу V цієї документації конкурсних торгів, або факту зазначення у кваліфікаційній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію такого учасника.  Учасники процедури закупівлі, кваліфікаційні пропозиції яких відповідають вимогам, встановленим документацією конкурсних торгів, вважаються такими, що пройшли відбір за результатами оцінки відповідності кваліфікаційним критеріям пропозицій учасників. Пропозиції інших учасників процедури закупівлі відхиляються.  До подальшої участі у торгах (конкурсних торгах) запрошуються всі учасники, які пройшли відбір за результатами оцінки відповідності кваліфікаційним критеріям пропозицій учасників, але не менше двох.  Другий етап.  Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  Допущення учасником формальних (несуттєвих) помилок не призведе до відхилення пропозиції учасника.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки (крім документів, якими учасник підтверджує свої зобов’язання перед Замовником: пропозиція, технічні умови (технічне завдання, технічні вимоги, технічна специфікація), проект договору про закупівлю з усіма додатками та розрахунками).  До формальних (несуттєвих) помилок належать:  - не засвідчення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів. (Наприклад: окрема сторінка пропозиції учасника засвідчена лише печаткою учасника);  - неправильне (неповне) засвідчення та/або не засвідчення учасником копії документа згідно з вимогами цієї документації конкурсних торгів (не стосується вимоги щодо нотаріально засвідчених документів). (Наприклад: засвідчення копії документа лише підписом уповноваженої особи або лише печаткою);  - орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які безпосередньо підготовлені учасником. (Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення);  - неповне або неправильне нумерування сторінок пропозиції. (Наприклад, повторне помилкове нумерування або помилкове зазначення сторінок).  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту поданої пропозиції конкурсних торгів.  З метою визначення найкращої (економічно вигідної) пропозиції конкурсних торгів та переможця торгів Замовником буде застосований один критерій оцінки пропозицій конкурсних торгів:  - ціна (далі - загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів).  Максимальна кількість балів, яку може набрати пропозиція конкурсних торгів у результаті оцінки дорівнює 100 балам.  Розрахунок балів за критерієм оцінки буде здійснюватися за наступною методикою:  Пропозиція конкурсних торгів, загальна (кінцева) вартість якої найменша, присвоюється максимально можлива кількість балів - 100. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:  - найменша загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів/загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів, для якої обчислюється кількість балів × 100 балів.  **Бобчисл = Т min /Т обчисл × 100, де**  Бобчисл – обчислювана кількість балів;  Т min – найменша загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів;  Тобчисл – загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів учасника, кількість балів для якої обчислюється;  100 – максимально можлива кількість балів за критерієм «загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів».  Пропозиція учасника, який набрав найбільшу кількість балів, визначається найкращою, а такий учасник визначається у подальшому переможцем торгів.  У випадку однакової кількості балів, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету з конкурсних торгів. Якщо результати голосування розділились порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів. | |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | | На другому етапі торгів, Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.  Арифметичні помилки виправляються Замовником у наступній послідовності:  1) при невідповідності сум у літерах та в цифрах, сума літерами є визначальною;  2) у разі виявлення помилки при множенні ціни за одиницю на кількість – ціна за одиницю є визначальною;  3) при невідповідності підсумкової ціни пропозиції конкурсних торгів, отриманої шляхом додавання елементів ціни, при перевірці пропозиції конкурсних торгів та підсумковою ціною зазначеною в пропозиції, визначальною є сума ціни пропозиції конкурсних торгів, отримана шляхом додавання елементів ціни при перевірці пропозиції конкурсних торгів.  У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції конкурсних торгів Замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом 3 (трьох) робочих днів письмової згоди учасником на виправлення арифметичної помилки вважається, що учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки. Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється. | |
| **3. Інша інформація** | | Перший етап  **Надання кваліфікаційної пропозиції**  У випадках, коли в документації конкурсних торгів наявна вимога Замовника про надання копії документа - це означає, що має бути надана копія, засвідчена підписом уповноваженого представника учасника або учасника (фізичної особи, в тому числі фізичної особи – підприємця) та відбитком печатки учасника\*\*. У всіх інших випадках Замовник вимагає надання оригіналу чи нотаріально засвідченої копії відповідного документа.  Усі документи учасника (за винятком оригіналів чи нотаріально засвідчених документів), видані іншими установами учаснику, та подані ним відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів, повинні бути засвідченні печаткою та підписом учасника\*\*.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників-фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців не подаються ними у складі кваліфікаційної пропозиції, про що зазначається в листі від учасника, який складається у довільній формі та засвідчується підписом, печаткою\*\* учасника або уповноваженої посадової особи учасника.  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.  **Конфіденційність**  Замовник протягом усього процесу здійснення процедури закупівлі забезпечує конфіденційність інформації, наданої учасниками.  Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій надається виключно Комітету ЦА, правлінню АТ «Ощадбанк» та суду.  Будь-які спроби учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозицій, або прийняття рішення про вибір переможця призведуть до відхилення його кваліфікаційної пропозиції.  Другий етап  **Надання пропозиції конкурсних торгів**  У випадках, коли в документації конкурсних торгів наявна вимога Замовника про надання копії документа - це означає, що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженого представника учасника або учасника (фізичної особи, в тому числі фізичної особи – підприємця) та відбитком печатки учасника\*\*. У всіх інших випадках Замовник вимагає надання оригіналу чи нотаріально засвідченої копії відповідного документа.  Усі документи учасника (за винятком оригіналів чи нотаріально засвідчених документів), видані іншими установами учаснику та подані ним відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів, повинні бути засвідченні підписом та печаткою учасника\*\*.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників-фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців не подаються ними у складі пропозиції конкурсних торгів, про що зазначається в листі від учасника, який складається у довільній формі та засвідчується підписом, печаткою\*\* учасника або уповноваженої посадової особи учасника.  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.  **Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів**  Учасник повинен зазначити у формі пропозиції конкурсних торгів (Додаток № 1 цієї документації конкурсних торгів), загальну (початкову) вартість пропозиції конкурсних торгів з двома десятковими знаками після коми.  Загальна (початкова) вартість пропозиції конкурсних торгів може зменшуватися учасником (його уповноваженим представником) в процесі розкриття пропозицій конкурсних торгів (далі – загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів).  Загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів учасника означає суму, за яку учасник згоден виконати умови договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі.  Загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.  Загальна (кінцева) вартість пропозиції конкурсних торгів повинна бути чітко та остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень та за будь-яких обставин не підлягає зміні або коригуванню, у тому числі шляхом знижок/надбавок, під час дії пропозиції конкурсних торгів.  Витрати, які не були включені до загальної (кінцева) вартості пропозиції конкурсних торгів, Замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на учасника.  Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій (при необхідності) та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій.  **Конфіденційність**  Замовник протягом усього процесу здійснення процедури закупівлі забезпечує конфіденційність інформації, наданої учасниками.  Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій надається виключно Комітету ЦА, правлінню АТ «Ощадбанк» та суду.  Будь-які спроби учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозицій, або прийняття рішення про вибір переможця призведуть до відхилення його пропозиції конкурсних торгів. | |
| **4. Відхилення кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів** | | Замовник відхиляє кваліфікаційну пропозицію/ пропозицію конкурсних торгів у разі, якщо:  1) учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим у цій документації конкурсних торгів;  2)учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки;  3) учасник не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів;  4) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Замовником певної процедури закупівлі;  5) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;  6) 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);  7) 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;  8) службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;  9) кваліфікаційна пропозиція/пропозиція конкурсних торгів подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів Замовника, пов’язаною з АТ «Ощадбанк» особою в розумінні статті 52 Закону України «Про банки і банківську діяльність»;  10) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;  11) отримана достовірна інформація (від органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції) про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у кваліфікаційній пропозиції/пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;  12) кваліфікаційна пропозиція/пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів;  13) відомості про юридичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  14) у Єдиному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відсутня інформація, передбачена частиною другою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи – резидента України, яка є учасником;  15) щодо учасника діє рішення Комітету ЦА про відсторонення від участі у закупівлях АТ «Ощадбанк», прийняте за однієї з таких підстав:  - подання учасником недостовірної інформації у складі пропозиції конкурсних торгів, кваліфікаційної пропозиції, цінової пропозиції;  - письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів;  - не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією конкурсних торгів;  - неналежного виконання учасником, невиконання учасником або відмова учасника від виконання укладеного договору про закупівлю;  - встановлення щодо учасника та пов’язаних з ним осіб санкцій в порядку, визначеному Законом України «Про санкції», а також застосування щодо учасника та пов’язаних з ним осіб будь-яких обмежувальних заходів з боку міжнародних фінансових інституцій.  Замовник може відхилити кваліфікаційну пропозицію/пропозицію конкурсних торгів у разі, якщо:  - учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів);  - учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;  - учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України.  Замовник може відхилити всі кваліфікаційні пропозиції/пропозиції конкурсних торгів до акцепту пропозиції конкурсних торгів.  Замовник надсилає інформацію про відхилення кваліфікаційної пропозиції/пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття такого рішення. | |
| **5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | | Замовник відміняє торги у разі:  - відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг;  - неможливості усунення порушень;  - порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі передбаченого локальними нормативними документами АТ «Ощадбанк»;  - подання для участі у них менше двох кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів;  - відхилення всіх кваліфікаційних пропозицій/пропозицій конкурсних торгів;  - якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників.  Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:  - ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі;  - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили.  - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником усім учасникам протягом 3 (трьох) робочих днів з дня прийняття Замовником відповідного рішення. | |
| **VI. Укладання договору про закупівлю** | | | |
| **1. Терміни укладання договору** | | У день визначення переможця торгів Замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не раніше ніж через 5 (п’ять) календарних днів та не пізніше ніж через 30 (тридцять) календарних днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції. | |
| **2. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | | Зазначається Замовником в Додатку № 3 до цієї документації конкурсних торгів. | |
| **3. Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією конкурсних торгів, або неподання переможцем чи подання ним недостовірних документів, передбачених п. 3 Розділу ІІІ цієї документації конкурсних торгів, Замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув. | |
| **4. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | | Не передбачено | |
| **VIІ. Оскарження процедури закупівлі** | | | |
| **1. Порядок оскарження процедури закупівлі** | | 1. Для неупередженого та ефективного захисту прав та законних інтересів учасників процедури закупівлі, правління АТ «Ощадбанк» як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовника – центрального апарату АТ «Ощадбанк», а комітет ЦА як орган оскарження приймає рішення за розглядом скарг, наданих учасниками на рішення, дії або бездіяльність Замовників – філій АТ «Ощадбанк». Рішення органу оскарження приймаються правлінням або комітетом ЦА АТ «Ощадбанк» відповідно.  Рішення органу оскарження оформляються у письмовій формі та надсилаються не пізніше 5 (п’ять) робочих днів після їх прийняття суб'єкту оскарження.  Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником.  2. Скарга до органу оскарження подається суб’єктом оскарження на ім’я голови правління АТ «Ощадбанк» 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;  - найменування, місцезнаходження Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;  - підстави, через які подається скарга, посилання на порушення процедури закупівлі або прийняті рішення, дії або бездіяльність Замовника, фактичні обставини, що це можуть підтверджувати, дата, коли суб'єкту оскарження стало відомо про такі рішення, дії або бездіяльність;  - вимоги суб'єкта оскарження та їх обґрунтування;  - обґрунтування наявності порушених прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності Замовника, внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.  До скарги додаються документи (у разі наявності), що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника.  3. Скарга може бути подана тільки учасником, право чи законний інтерес якого порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності Замовника.  Подання скарги до органу оскарження не потребує попереднього звернення до Замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.  4. У разі отримання Замовником звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі Замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні. Надіслання звернення Замовнику не позбавляє особу права звернутися зі скаргою до органу оскарження. Замовник повинен повідомити заявнику про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення. У разі подання скарги щодо тієї самої процедури закупівлі, якої стосується звернення, Замовник повідомляє орган оскарження про вжиті за цим зверненням заходи.  5. Скарги подаються до органу оскарження не пізніше 3 (трьох) календарних днів з дня коли суб'єкт оскарження дізнався або повинен був дізнатися про порушення його прав чи законних інтересів прийнятим рішенням, дією чи бездіяльністю Замовника, але до дня укладення договору про закупівлю.  Скарги, що стосуються документації конкурсних торгів, можуть подаватися у будь-який строк після оприлюднення оголошення про їх проведення, але не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати, встановленої для подання пропозицій конкурсних торгів.  Скарги, що стосуються прийнятих рішень, дії чи бездіяльності Замовника, що відбулися до закінчення строку, встановленого для подання пропозицій конкурсних торгів, подаються не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати, встановленої для подання пропозицій конкурсних торгів.  Якщо до документації конкурсних торгів Замовником вносилися зміни після закінчення строку, встановленого для подання пропозицій конкурсних торгів в оголошенні про їх проведення, не підлягають оскарженню положення документації, до яких зміни не вносилися.  Якщо до органу оскарження було подано скаргу (скарги) щодо оскарження положень документації конкурсних торгів, за результатами якої (яких) органом оскарження було прийнято одне чи кілька рішень по суті, після закінчення строку, встановленого для подання пропозицій конкурсних торгів в оголошенні про їх проведення, не підлягають оскарженню ті положення документації, щодо яких скаргу (скарги) до закінчення цього строку суб’єктами не було подано.  Після закінчення строку, встановленого для подання пропозицій конкурсних торгів в оголошенні про їх проведення, скарги можуть подаватися лише щодо змін до документації, внесених Замовником.  Скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються в судовому порядку.  6. Скарги, подані після укладання договорів про закупівлю не розглядаються.  7. Датою отримання скарги органом оскарження вважається дата її реєстрації відділом загального діловодства АТ «Ощадбанк».  У разі отримання органом оскарження скарги з порушенням строків, визначених в пункті 5 цього розділу, орган оскарження інформує про це суб'єкта оскарження і повертає скаргу без розгляду не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  8. Орган оскарження повертає скаргу без розгляду у випадках, коли:  - скарга не відповідає вимогам пункту 2 цього розділу;  - порушено строки, визначені в пункті 5 цього розділу;  - скаргу отримано органом оскарження після укладання договору про закупівлю;  - Замовником усунено порушення, зазначені в скарзі.  Орган оскарження приймає рішення про припинення розгляду скарги у разі, якщо:  - обставини, зазначені в абзацах другому - п’ятому пункту п’ятого цього розділу, встановлені органом оскарження після прийняття скарги до розгляду;  - Замовником прийнято рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися;  - скаргу відкликано суб’єктом оскарження.  Повідомлення про повернення скарги без розгляду надсилається учаснику, який звернувся до органу оскарження, не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.  9. Подання скарги не призупиняє процедуру закупівлі, за винятком випадку, коли орган оскарження приймає рішення про призупинення процедури закупівлі.  У будь-якому випадку укладення договору про закупівлю під час процедури оскарження забороняється.  Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою. Впродовж 1 (одного) робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі Замовника, учасників та суб'єкта оскарження.  Призупинення процедури закупівлі передбачає зупинення Замовником будь-яких дій та прийняття будь-яких рішень щодо закупівлі, в тому числі укладення договору про закупівлю.  10. За результатами розгляду скарги орган оскарження має право:  прийняти рішення про встановлення або відсутність порушення процедури закупівлі та про заходи, що повинні вживатися для їх усунення, зокрема зобов'язати Замовника повністю або частково скасувати свої рішення, надати необхідні документи, у разі неможливості виправити допущені порушення, відмінити процедуру закупівлі.  11. Для розгляду скарги орган оскарження має право на всіх стадіях процедури закупівлі запитувати і отримувати у Замовника та суб’єкта оскарження відповідні інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедури закупівлі, яка оскаржується.  Замовник і суб’єкт оскарження протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання відповідного запиту повинні надіслати органу оскарження відповідну інформацію, засвідченні належним чином копії документів та матеріали.  У разі коли в установлений строк не надано інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедур закупівель, орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на її підставі та в межах отриманої за скаргою інформації.  12. У разі відкликання скарги орган оскарження може прийняти рішення про припинення розгляду скарги.  13. Орган оскарження приймає протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання скарги обґрунтоване рішення, в якому зазначаються:  - висновок органу оскарження про наявність або відсутність порушення процедури закупівлі;  - висновок органу оскарження про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні повністю чи частково;  - у разі коли скаргу не задоволено - підстави та обґрунтування прийняття такого рішення;  - у разі коли скаргу задоволено повністю або частково - зобов'язання усунення Замовником порушення процедури закупівлі та/або відновлення процедури закупівлі з моменту попереднього правомірного рішення чи правомірної дії Замовника.  14. Рішення органу оскарження оформлюється у письмовій формі і містить таку інформацію:  - короткий зміст скарги;  - мотивувальну частину рішення;  - резолютивну частину рішення.  15. Рішення органу оскарження надсилаються не пізніше 5 (п’яти) робочих днів після його прийняття суб'єкту оскарження.  Рішення органу оскарження набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання Замовником. | |

*\* Для подальшого уникнення суперечностей щодо способу подання пропозицій учасниками Замовник зазначає про відсутність можливості для подання пропозицій конкурсних торгів електронною поштою (у формі електронного документа).*

*\*\* У разі, якщо Замовником у документації конкурсних торгів вимагається обов’язкова наявність відбитка печатки учасника, ця вимога не застосовується до учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством України.*

*\*\*\* Дозволяється подання документів сформованих в електронній формі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України щодо надання зазначених вище документів.*

*\*\*\*\* У разі, якщо у документації конкурсних торгів вимагається подання учасником певних документів, Учасник-нерезидент подає документи, що передбачені законодавством країни його походження (країна, де Учасник офіційно зареєстрований), які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям та/або відсутність підстав для відхилення пропозиції конкурсних торгів В разі, якщо видача таких документів не передбачена законодавством країни походження Учасника (країна, де Учасник офіційно зареєстрований), він повинен надати обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки довільної форми.*

**Додаток № 1**

**документації конкурсних торгів**

**ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ НА ЗАКУПІВЛЮ**

**Пакети програмного забезпечення для баз даних та операційних систем**

**(оновлені версії існуючого програмного забезпечення компанії Microsoft)**

**код ДК 021:2015 – 48600000-4**

Уважно вивчивши комплект документації конкурсних торгів, цим подаємо свою пропозицію конкурсних торгів:

1. Повне найменування учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адреса (місцезнаходження) учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Телефон/факс учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Керівник учасника (прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Форма власності та юридичний статус учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Коротка довідка про діяльність учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Загальна (початкова) вартість пропозиції конкурсних торгів *(цифрами і прописом) \_\_\_\_\_\_\_*

8. Учасник або уповноважена посадова особа учасника закупівлі на підписання документів за результатами процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Додаткові відомості\* *(на розсуд учасника)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вартість пропозиції конкурсних торгів *(заповнити таблицю)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Кількість одиниць,**  **(од.)** | **Ціна за од., грн., без ПДВ\*\*** | **Загальна вартість, грн., без ПДВ\*\*** |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft OfficeProPlus ALNG SA MVL | 4 820 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CoreCAL ALNG SA MVL DvcCAL | 10 000 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSVrEnCAL ALNG SA MVL DvcCAL | 4 820 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CISSteDCCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 71 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CISSteStdCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 65 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft ExchgSvrEnt ALNG SA MVL | 4 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft ExchgSvrStd ALNG SA MVL | 8 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSvr ALNG SA MVL | 1 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSvrPlusCAL ALNG SA MVL UsrCAL | 50 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SharePointSvr ALNG SA MVL | 3 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrStdCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic | 19 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SysCtrStdCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 56 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL UsrCAL | 50 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft WinSvrSTDCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 32 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSvrPlusCAL ALNG SA MVL UsrCAL | 450 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrEntCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic | 8 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic Migrtn CoreLic | 60 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic Migrtn CoreLic | 63 |  |  |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL | 10 000 |  |  |
| **Загальна (початкова) вартість пропозиції конкурсних торгів, грн., без ПДВ\*\*** | | | |  |

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

12. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції конкурсних торгів протягом 90 (дев’яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

14. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов’язання на підписання договору про закупівлю відповідно до розділу VI документації конкурсних торгів.

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

(Підпис керівника учасника)

***\* заповнення усіх пунктів даного додатку, за винятком п. 9, є обов’язковим.***

***\*\* Відповідно до п. 26­¹ підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України операції з постачання програмної продукції не обкладаються ПДВ з 1 січня 2013 року до 1 січня 2023 року (звільняються від оподаткування податком на додану вартість операції з постачання програмної продукції).***

**Додаток № 2**

**документації конкурсних торгів**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА ЗАКУПІВЛЮ**

**Пакети програмного забезпечення для баз даних та операційних систем**

**(оновлені версії існуючого програмного забезпечення компанії Microsoft)**

**код ДК 021:2015 – 48600000-4**

У складі кваліфікаційної пропозиції учасники торгів повинні надати наступні документи:

- гарантійний лист від учасника про надання оновлень програмного забезпечення компанії Microsoft належної якості відповідно до умов Технічного завдання документації конкурсних торгів;

- документ (авторизаційний лист) від компанії Microsoft (уповноваженого представника компанії Microsoft), який засвідчує повноваження учасника забезпечувати клієнтів на території України ліцензованим програмним забезпеченням та технічною підтримкою (Software Assurance) Microsoft в рамках Microsoft Enterprise Agreement.

Учасник може запропонувати програмне забезпечення, що є кращим за своїми технічними та якісними характеристиками, ніж вимагається Замовником, згідно цього Технічного завдання за умови, що воно відповідає вимогам сумісності, визначеним в Технічному завданні (Додаток № 2 до цієї документації конкурсних торгів).

Оновлення до програмного забезпечення компанії Microsoft повинно забезпечити отримання Замовником технічної підтримки від компанії Micrоsoft на рівні програми Software Assurance в рамках програми Microsoft Enterprise Agreement (опис технічної підтримки наведено за посиланням <http://download.microsoft.com/download/0/7/1/071565BC-7476-498D-A4DF-A7D231FB0463/MicrosoftProductList(Worldwide)(Russian)(October2014)(CR).docx> та <http://download.microsoft.com/download/3/5/5/35546FE1-6FB2-424B-864F-DEEBE29F8AA2/software_Assurance_22_12_2009%20_marketing%20material.pdf>. Строк надання технічної підтримки: до 31.12.2019р.

Перелік оновлень до програмного забезпечення компанії Microsoft, що повинні бути надані в рамках Договору, що буде укладений за результатами конкурсних торгів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування** | **К-сть**  **(од.)** |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft OfficeProPlus ALNG SA MVL | 4 820 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CoreCAL ALNG SA MVL DvcCAL | 10 000 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSVrEnCAL ALNG SA MVL DvcCAL | 4 820 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CISSteDCCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 71 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CISSteStdCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 65 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft ExchgSvrEnt ALNG SA MVL | 4 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft ExchgSvrStd ALNG SA MVL | 8 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSvr ALNG SA MVL | 1 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSvrPlusCAL ALNG SA MVL UsrCAL | 50 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SharePointSvr ALNG SA MVL | 3 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrStdCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic | 19 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SysCtrStdCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 56 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL UsrCAL | 50 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft WinSvrSTDCore ALNG SA MVL 16Lic CoreLic | 32 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SfBSvrPlusCAL ALNG SA MVL UsrCAL | 450 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrEntCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic | 8 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic Migrtn CoreLic | 60 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic Migrtn CoreLic | 63 |
|  | Програмне забезпечення (оновлені версії) Microsoft CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL | 10 000 |

**Додаток № 3**

**документації конкурсних торгів**

**Договір про закупівлю № \_\_\_\_\_\_ (проект)**

м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України», в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

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

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

(надалі – «Покупець»), з однієї сторони, і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повне найменування Постачальника)

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

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

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

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

(надалі – «Постачальник»), з іншої сторони, разом – «Сторони», уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року (надалі – «Договір») про наступне:

**ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

**Програмне забезпечення компанії Microsoft (надалі – «ПЗ»)** – результат комп'ютерного програмування у вигляді операційної системи, системної, прикладної, розважальної та/або навчальної комп'ютерної програми (їх компонентів), перелік й найменування яких зазначається у Договорі; ліцензійна програмна продукція компанії Microsoft. Покупець самостійно здійснює реєстрацію в базі правомірних користувачів програмного забезпечення компанії Microsoft.

**Комп'ютерна програма** – набір інструкцій у вигляді слів, цифр, кодів, схем, символів чи у будь-якому іншому вигляді, виражених у формі, придатній для зчитування комп'ютером, які приводять його у дію для досягнення певної мети або результату.

**Оновлені версії ПЗ** – всі нові версії програмної продукції та/або виправлення/удосконалення вже існуючих версій програмної продукції.

**Microsoft Enterprise Agreement** – трьохстороння угода Microsoft Enterprise Agreement про надання права на постачання та користування продукцією компанії Microsoft та її оновленнями. Угода Microsoft Enterprise Agreement на дату підписання цього договору укладена між Покупцем, Правовласником Продукції та попереднім постачальником ПЗ. Якщо Постачальник за цим договором відрізнятиметься від постачальника за угодою Microsoft Enterprise Agreement, то після підписання Сторонами цього договору до угоди Microsoft Enterprise Agreement буде додана інформація щодо заміни сторони попереднього постачальника ПЗ на Постачальника за цим договором.

**Правовласник ПЗ** – Microsoft Ireland Operations Limited (Atrium Building Block B, Carmenhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18, Ireland) – Microsoft.

**1. Предмет договору**

1.1. В порядку та на умовах, передбачених цим Договором Постачальник зобов’язується надати Покупцю в рамках програми Microsoft Enterprise Agreement невиключне право на використання Оновлених версій ПЗ строком дії до 31.12.2019 року шляхом передачi Покупцю Оновлених версій ПЗ програмного забезпечення та кодiв доступу / ключів на електронну адресу Покупця. Перелік Оновлених версій ПЗ наведений в Специфікації №1, що викладена в Додатку №1 до цього Договору, який є його невід’ємною частиною.

1.2. Покупець зобов’язується прийняти Оновлені версії ПЗ, та оплатити вартість Договору відповідно до умов цього Договору.

1.3. Обсяги закупівлі можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

1.4. Постачальник наділений повноваженнями щодо передачі Оновлених версій ПЗ згідно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заповнюється учасником процедури закупівлі)*.

**2. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

2.1. Загальна вартість цього Договору складається з:

2.1.1. Вартості Оновлених версій ПЗ відповідно до Специфікації №1, яка є Додатком №1 до цього Договору, що є його невід’ємною частиною, яка становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.) *(заповнюється при підписанні договору)* без ПДВ.

Відповідно до п. 26­¹ підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України операції з постачання програмної продукції не обкладаються ПДВ з 1 січня 2013 року до 1 січня 2023 року (звільняються від оподаткування податком на додану вартість операції з постачання програмної продукції).

2.2. Порядок здійснення оплати:

2.2.1. Покупець здійснює оплату 100% вартості Оновлених версій ПЗ, що визначена в п. 2.1.1. цього Договору, протягом 10 (десяти) банківських днів з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін цього Договору на підставі рахунку-фактури.

2.3. Постачальник надсилає оригінал рахунку-фактури на оплату 100% вартості Договору на адресу Покупця засобами поштового або кур’єрського зв’язку протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати підписання представниками Сторін цього Договору.

2.4. Покупець здійснює оплату вартості Договору, що визначена в п. 2.1. цього Договору, в безготівковій формі шляхом перерахування відповідної грошової суми в національній валюті України на рахунок Постачальника, зазначений в розділі 12 цього Договору на підставі надісланого Постачальником на адресу Покупця оригіналу рахунку-фактури засобами поштового або кур’єрського зв’язку.

2.5. У випадку не виставлення або несвоєчасного виставлення Постачальником оригіналу рахунку-фактури на оплату вартості Договору, Покупець не несе відповідальності за порушення строку здійснення оплати вартості Договору.

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

**3. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ ОНОВЛЕНИХ ВЕРСІЙ ПЗ**

3.1. Протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту здійснення Покупцем оплати згідно п.2.2.1 цього Договору, Постачальник зобов’язаний поставити Покупцю шляхом передачі Покупцю Оновлених версій ПЗ та кодів доступу / ключів на електронну адресу Покупця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(заповнюється при підписанні договору)* Постачальник надсилає засобами поштового, кур’єрського зв’язку або вручає особисто уповноваженому представнику Покупця (з відміткою про отримання) два примірники підписаного зі своєї сторони Акту приймання-передачі Оновлених версій ПЗ (надалі – «Акт щодо Оновлень»).

3.2. Покупець протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання від Постачальника Оновлених версій ПЗ, підписує Акт щодо Оновлень, або надає вмотивовану відмову від підписання у цей же строк.

3.3. У випадку надання Покупцем Постачальнику вмотивованої відмови від підписання Акту щодо Оновлень, Сторонами складається двосторонній Акт про усунення недоліків виконання зобов’язань. Постачальник зобов’язується усунути недоліки виконання взятих на себе зобов’язань за Договором за власний рахунок в порядку та строки, що визначені в Акті про усунення недоліків виконання зобов’язань.

3.4. Протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту остаточного усунення Постачальником недоліків виконання зобов’язань за Договором, Покупець підписує Акт щодо Оновлень та направляє на адресу Постачальника примірник підписаного Акту щодо Оновлень.

**4. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ СТОРІН**

**4.1. Покупець зобов'язаний:**

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплатити вартість цього Договору, що визначена в п. 2.1. цього Договору, за умови виконання Постачальником всіх своїх зобов’язань;

4.1.2. Прийняти передані Постачальником Оновлені версії ПЗ згідно з Актом щодо Оновлень.

4.1.3. Підписати протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання від Постачальника Оновлених версій ПЗ Акт щодо Оновлень або надати вмотивовану відмову від підписання у цей же строк.

**4.2. Покупець має право:**

4.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання/неналежного виконання Постачальником взятих на себе зобов'язань за цим Договором, повідомивши його про це не пізніше, ніж за 30 (тридцять) робочих днів до запланованої дати розірвання з проведенням взаєморозрахунків за фактично виконані зобов’язання за цим Договором;

4.2.2. Контролювати передачу Оновлених версій ПЗ у строки, встановлені цим Договором;

4.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Оновлених версій ПЗ та загальну вартість цього Договору, що визначена в п. 2.1. Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом підписання уповноваженими представниками Сторін додаткової угоди до цього Договору.

**4.3. Постачальник зобов'язаний:**

4.3.1. Забезпечити виконання своїх зобов’язань у строки, встановлені цим Договором, а також з дотриманням вимог Специфікації.

4.3.2. Поставити Оновлені версії ПЗ, якість яких відповідає умовам, встановленим цим Договором.

4.3.3. У випадку поставки неякісних/неукомплектованих Оновлених версій ПЗ, Постачальник зобов'язаний своїми силами та за свій рахунок, на вибір Покупця, усунути недоліки та/або доукомплектувати та/або замінити його на якісне/укомплектоване в порядку та строки, передбачені цим Договором, Актом про усунення недоліків.

**4.4. Постачальник має право:**

4.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримати вартість Договору, що визначена в п. 2.1. цього Договору, при умові виконання Постачальником всіх своїх зобов’язань за даним Договором;

4.4.2. Призупинити виконання зобов’язань за Договором, у разі затримки здійснення Покупцем оплати згідно п. 2.2 цього Договору більше ніж на 5 (п’ять) банківських днів.

4.4.3. Достроково передати Оновлені версії ПЗ Покупцю.

**5. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

5.1. Постачальник гарантує, що на дату підписання цього Договору має усі права, коди доступу та дозволи, необхідні для виконання його обов’язків за цим Договором.

5.2. Постачальник гарантує, що Покупець не повинен буде робити жодних додаткових виплат будь-яким іншим третім особам у зв’язку з цим Договором.

5.3. Технічна підтримка програмного забезпечення, щодо якого в рамках цього Договору надаються Оновлені версії ПЗ, здійснюється компанією Microsoft згідно з умовами, що визначені на веб-сайті розробника програмного забезпечення за посиланнями: <http://download.microsoft.com/download/0/7/1/071565BC-7476-498D-A4DF-A7D231FB0463/MicrosoftProductList(Worldwide)(Russian)(October2014)(CR).docx> та <http://download.microsoft.com/download/3/5/5/35546FE1-6FB2-424B-864F-DEEBE29F8AA2/software_Assurance_22_12_2009%20_marketing%20material.pdf> та згідно умов програми Microsoft Enterprise Agreement.

5.4. Строк надання технічної підтримки програмного забезпечення, що передбачена п.5.3 цього Договору: до «31» грудня 2019 року включно.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

6.2. У випадку порушення Постачальником своїх зобов'язань щодо передачі Оновлених версій ПЗ Постачальник сплачує Покупцю штраф в розмірі 0,1 відсоток від вартості Договору, що визначена в п. 2.1. цього Договору. Штраф повинен бути сплачений протягом 10 (десяти) календарних днів з дати пред’явлення обґрунтованої вимоги.

6.3. У випадку порушення Покупцем строків оплати вартості Договору, останній сплачує Постачальнику пеню у розмірі однієї облікової ставки Національного банку України, що діє в період прострочення, від суми простроченого платежу за кожен день прострочення оплати.

6.4. Відшкодування збитків, сплата штрафів та/або пені не звільняють Сторін від виконання зобов'язань за цим Договором. Оплата штрафів, пені здійснюється у безготівковій формі шляхом переказу коштів на рахунки Сторін, вказані у цьому Договорі.

**7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

7.1.Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання будь-якого з положень цього Договору, якщо це невиконання відбулося внаслідок дії обставин непереборної сили, що знаходяться поза сферою контролю сторони, яка не виконала зобов'язання. Такі обставини включають стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, воєнні дії, масові безладдя, прийняття відповідних актів органами державної влади та управління тощо, але не обмежуються ними.

7.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 7 (семи) днів з дати їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

7.3. Період звільнення від відповідальності починається з дати письмового сповіщення Стороною, що не виконала зобов’язання, про виникнення обставин непереборної сили, і закінчується моментом припинення дії обставин непереборної сили (ліквідації їх наслідків), за умови надання документів, зазначених в пункті 7.5. цього Договору.

7.4. Обставини непереборної сили автоматично продовжують строк виконання зобов'язань на весь період їх дії і ліквідації наслідків. Про настання обставин непереборної сили Сторони повинні інформувати письмово одна одну невідкладно з наступним поданням документів, зазначених в п. 7.5. цього Договору.

7.5. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються:

7.5.1. у випадку виникнення обставин непереборної сили на території України – компетентними органами держави, що уповноважені посвідчувати такі обставини відповідно до чинного законодавства України, в тому числі Торгово-промислової палати України;

7.5.2. у випадку виникнення обставин непереборної сили за межами території України – компетентними органами, що уповноважені посвідчувати такі обставини відповідно до законодавства країни, в якій виникли такі обставини.

7.6. У разі, коли дія обставин непереборної сили триває більш як 30 днів, кожна із Сторін має право на розірвання цього Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона письмово повідомить про це іншу Сторону не пізніш, як за 30 днів до такого розірвання.

**8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій. У разі не врегулювання Сторонами спорів або розбіжностей шляхом переговорів та/ або консультацій, Сторона, чиї права або законні інтереси порушено за цим Договором, з метою безпосереднього врегулювання спору застосовує заходи досудового врегулювання спору, а саме: звертається до Сторони, яка порушила зобов’язання за цим Договором, з письмовою претензією, в порядку та строки, передбаченими чинним законодавством України.

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди у досудовому порядку спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку судами України згідно з чинним законодавством України.

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

**9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

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

9.2. 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.

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

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

9.5. 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 законодавства України, якщо інший строк не передбачено законодавством України.

9.6. Постачальник надає беззастережну згоду на розкриття Покупцем будь-якої інформації стосовно Постачальника, умов цього Договору та порядку виконання обов’язків за ним аудиторам, які надають Покупцю послуги, що пов’язані з основною діяльністю Покупця.

9.7. Покупець надає беззастережну згоду на розкриття Постачальником будь-якої інформації стосовно Покупця, умов цього Договору та порядку виконання обов’язків за ним аудиторам, які надають Постачальнику послуги, що пов’язані з основною діяльністю Постачальника.

**10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та скріплення їх підписів відбитками печаток Сторін (у разі наявності) і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року *(заповнюється при підписанні Договору)*.У випадку невиконання будь – якою із Сторін своїх зобов’язань по даному Договору, строк дії Договору продовжується до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

**11. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Цей Договір укладений українською мовою у 2 (двох) оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

11.2. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, телефаксів та телексу, керівників підприємств, статутних документів, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору.

11.3. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані листом на замовлення або доставлені особисто на адресу Сторін. З метою виконання умов цього Договору уповноважені представники Сторін, для вчинення дій, які не носять юридичного характеру, мають право використовувати інші канали зв’язку, ніж зазначені в цьому пункті Договору (телефон, e-mail тощо).

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

11.5. Постачальник гарантує, що його керівники та інші службові (посадові) особи, які здійснюють повноваження щодо управління його діяльністю (заступники керівника, головний бухгалтер та його заступники, члени колегіальних органів управління), не притягалися до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення та/або не були засуджені за злочин, вчинений з корисливих мотивів.

11.6. Постачальник гарантує та зобов’язується не здійснювати (як безпосередньо, так і через третіх осіб) будь-які матеріальні/нематеріальні заохочення, зацікавлення, стимулювання, пропозиції, тобто не пропонувати, не обіцяти, не надавати грошову винагороду, майно, майнові права, переваги, пільги, послуги, знижки, нематеріальні активи та будь-які інші преференції працівникам Покупця та особам, які пов’язані будь-якими відносинами з Покупцем, що є відповідальними за виконання зобов’язань, передбачених цим Договором, включаючи їх родичів та інших подібних чи уповноважених осіб, за вчинення ними дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень в інтересах контрагента, та/або в інтересах третіх осіб і всупереч інтересам Покупця.

11.7. Сторони домовились, що у разі надходження до Постачальника зі сторони працівників Покупця, вимог чи пропозицій про отримання матеріальних/нематеріальних заохочень, зацікавлень, стимулювань у формі грошової винагороди, майна, майнових прав, переваг, пільг, послуг, знижок, нематеріальних активів та будь-яких інших преференцій, за вчинення ними певних дій чи бездіяльності з використанням наданих їм повноважень на користь Постачальника, останній зобов'язаний негайно повідомити Покупця про такі факти.

11.8. Відповідальні особи за виконання Договору:

- зі Сторони Виконавця –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- зі Сторони Замовника:

– Танченко Іван Володимирович, начальник управління адміністрування ІТ-інфраструктури департаменту інформатизації, тел.: (044) 247-83-67, вн. тел. - 73-67; вул. Госпітальна, 12Г, м. Київ, 01001, e-mail: tanchenkoiv@oschadbank.ua.

11.9. Покупець є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах згідно Податкового кодексу України.

11.10. Постачальник є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно Податкового кодексу України.*(заповнюється учасником процедури закупівлі).*

11.11. Додатки до Договору:

1. Додаток №1 – Специфікація №1.

2. Додаток №2 – Зразок Акту приймання-передачі Оновлених версій ПЗ.

11.12. Всі Додатки до цього Договору є його невід’ємною частиною.

**12. Реквізити ТА ПІДПИСИ Сторін**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** |  | **Постачальник:** |
| **публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»**  Адреса: 01001, м. Київ,  вул. Госпітальна,12Г.  п/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в АТ “Ощадбанк”  Код банку 300465  Код в ЄДРПОУ 00032129  ІПН 000321226656  Свідоцтво платника ПДВ № 200113872  Посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) (П.І.Б.) |  | |  | | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) (П.І.Б.) | |

**Додаток № 1**

**до Договору про закупівлю № \_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року**

**СПЕЦИФІКАЦІЯ №1\***

Постачальник надає Покупцю Оновлені версії ПЗ в порядку і на умовах, передбачених Договором про закупівлю № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 року згідно з наступною специфікацією:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування** | **Кіль-кість, од.** | **Ціна одиниці без ПДВ, грн.\*\*** | **Сума без ПДВ\*\*, грн.** |
|  |  |  |  |  |
| **Загальна вартість без ПДВ, грн.** | | | |  |

*\* Заповнюється при підписанні Договору.*

*\*\* Відповідно до п. 26­¹ підрозділу 2 розділу ХХ Податкового кодексу України операції з постачання програмної продукції не обкладаються ПДВ з 1 січня 2013 року до 1 січня 2023 року (звільняються від оподаткування податком на додану вартість операції з постачання програмної продукції).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** |  | **Постачальник:** |
| **публічне акціонерне товариство “Державний ощадний банк України”**  Адреса: 01001, м. Київ,  вул. Госпітальна, 12Г  Посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) (П.І.Б.) |  | |  | | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) (П.І.Б.) | |

**Додаток №2**

**до Договору про закупівлю № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

***ЗРАЗОК***

***АКТУ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ Оновлених версій пз***

до Договору про закупівлю № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| м. Київ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року |

Ми, що підписалися нижче,

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (надалі – «Покупець»), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони,

та «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (надалі – «Постачальник»), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом по тексту – «Сторони», уклали цей Акт приймання-передачі Оновлених версій ПЗ (надалі – «Акт щодо Оновлень) про наступне:

1. Постачальник поставив (передав у власність) Покупцю ПЗ, а Покупець прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, згідно Договору № \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. **на загальну суму**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Кіл-ть.** | **Ціна, грн. (без ПДВ)** | **Сума, грн. (без ПДВ)** |
| 1. |  |  |  |  |
| **Вартість всього, грн. без ПДВ** | | | |  |

1. Сторони не мають претензій одна до одної щодо якості, кількості та строків постачання ПЗ.
2. Цей Акт щодо Оновлень складено в двох оригінальних примірниках по одному для кожної із Сторін.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ:** |  | **ПОСТАЧАЛЬНИК:** |
| **публічне акціонерне товариство**  **«Державний ощадний банк України»**  **Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **(*підпис*) *(П.І.Б.)***  **м.п.** |  | **(*Заповнюється учасником процедури закупівлі*)**  **Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **(*підпис*) *(П.І.Б.)***  **м.п.** |

**Додаток № 4**

**документації конкурсних торгів**

**ЗРАЗОК\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  **ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ**  **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ (додатковою) ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(далі – Товариство), код в ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  | | --- | --- | | місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дві тисячі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року | |  | *(день, місяць, рік прописом)* |   **Присутні:**   1. **Для Учасника – юридичної особи.**   Учасник, частка якого складає *(сума цифрами)* гривень *(сума прописом)*, який в сукупності володіє *сума цифрами* *(сума прописом)* % статутного капіталу Товариства - *(повне найменування учасника, включаючи організаційно-правову форму)*, юридична особа, яка створена та діє відповідно до законодавства України *(або інший варіант)*, ідентифікаційний код *(вказати)*, місцезнаходження: *(зазначається повна адреса місцезнаходження, включаючи поштовий індекс)*, в особі *(посада, ПІБ)*, паспорт *(серія, номер, ким та коли виданий)*, реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків: *(вказати)*, який діє на підставі *(зазначити найменування документа [статут, положення, тощо] та його реквізити [ким/чим та коли затверджений та зареєстрований])*  **2. Для Учасника – фізичної особи**  Учасник, частка якого складає *(сума цифрами)* гривень *(сума прописом)*, який в сукупності володіє *сума цифрами (сума прописом)* % статутного капіталу Товариства, місце проживання: *(зазначається повна адреса, включаючи поштовий індекс)*, паспорт (серія, номер, ким та коли виданий), реєстраційний номер облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків: *(вказати)*.  *У випадку, якщо на Зборах присутні представники Учасників, зазначається також їх повні дані та реквізити довіреностей*.  На Загальних зборах присутні учасники, які мають частку в статутному капіталі  Товариства, що разом складає 100% голосів.  Збори повноважні приймати будь-які рішення по всіх питаннях діяльності Товариства у відповідності до статуту Товариства та чинного законодавства України.  **Запрошений/і:**   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Порядок денний:**   1. Обрання голови та секретаря Загальних зборів. 2. Про надання згоди на укладення з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)*. 3. Про надання повноважень на укладення та підписання з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)*.   **Перше питання порядку денного:**  **Слухали:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який запропонував з метою належного проведення даного засідання Зборів, а також для своєчасного та повного фіксування його результатів, обрати головою цих Зборів *(вказати ПІБ)*, а секретарем – *(вказати ПІБ)*  **Голосували:**   |  |  | | --- | --- | | «ЗА» | 100 (сто) відсотків, одноголосно | | «ПРОТИ» | 0% | | «УТРИМАЛИСЬ» | 0% |   **Вирішили:**  Обрати головою Зборів – *(вказати ПІБ),* а секретарем – *(вказати ПІБ)*  **Друге питання порядку денного:**  **Слухали:**  *(вказати ПІБ (зазвичай, головуючого)*, який повідомив про необхідність надати згоду на укладення з АТ «Ощадбанк» договору, предметом якого є *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом).*  **Голосували:**   |  |  | | --- | --- | | «ЗА» | 100 (сто) відсотків, одноголосно | | «ПРОТИ» | 0% | | «УТРИМАЛИСЬ» | 0% |   **Вирішили:**  Надати згоду укладення з АТ «Ощадбанк» договору, предметом якого є *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом).*  **Третє питання порядку денного:**  **Слухали:**  *(Вказати ПІБ, зазвичай, головуючого)*, який доповів про необхідність надання *(зазначити посаду та ПІБ)* повноважень на укладення та підписання з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)* та інших, пов'язаних з цим договором документів, а також повноважень вносити будь-які зміни в умови цього договору та укладати і підписувати від імені Товариства пов’язані з цими змінами всі додаткові угоди/договори про внесення змін до нього, та надати йому право на власний розсуд визначати за погодженням з АТ «Ощадбанк» всі інші, не передбачені цим протоколом умови відповідного договору про *(зазначити предмет договору)*, рішення про укладення якого прийнято цими Зборами, будь-яких додаткових договорів до нього, надавати АТ «Ощадбанк» всі документи, необхідні для його укладення.  **Голосували:**   |  |  | | --- | --- | | «ЗА» | 100 (сто) відсотків, одноголосно | | «ПРОТИ» | 0% | | «УТРИМАЛИСЬ» | 0% |   **Вирішили:**  Уповноважити *(зазначити посаду та ПІБ)* на укладення та підписання з АТ «Ощадбанк» договору про *(зазначити предмет договору)* на загальну суму *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)*, в тому числі ПДВ в сумі *(сума цифрами)* грн. *(сума прописом)* та інших, пов'язаних з цим договором документів, а також повноважень вносити будь-які зміни в умови цього договору та укладати і підписувати від імені Товариства пов’язані з цими змінами всі додаткові угоди/договори про внесення змін до нього, та надати йому право на власний розсуд визначати за погодженням з АТ «Ощадбанк» всі інші, не передбачені цим протоколом умови відповідного договору про *(зазначити предмет договору)*, рішення про укладення якого прийнято цими Зборами, будь-яких додаткових договорів до нього, надавати АТ «Ощадбанк» всі документи, необхідні для його укладення.    Інших питань, пропозицій або зауважень не надходило. Збори вважаються закритими.  Голова Зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    Секретар Зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Всі учасники, які були присутні на цих Зборах, не мають претензій до процедури їх скликання та проведення, погоджуються з усіма прийнятими на цих Зборах рішеннями, в підтвердження чого скріплюють цей протокол підписами.  **ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА:**  Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Секретар зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  З протоколом ознайомлений/і\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***\**** *зразок, наведений вище,**є примірним документом, що зазначений для належного розуміння учасниками вимог пункту 1.6 Запиту цінових пропозицій. Форма документу, наведеного у зразку, не є обов‘язковою. В разі, якщо зразок з певних причин не є відповідним для конкретного учасника, такий учасник подає документ у формі, передбаченій статутом такого учасника, що підтверджує факт надання вищим органом учасника попередньої згоди на укладення посадовою особою такого учасника договору відповідно до пункту 1.6 цього запиту цінових пропозицій. При цьому, у разі подання вказаного документу у формі, передбаченій статутом учасника, він повинен обов’язково містити таку інформацію:*

*1) Назву Замовника;*

*2) Предмет договору, на який надається згода вищого органу учасника;*

*3) Суму договору, на який надається згода вищого органу учасника, із зазначенням суми «до (вказати суму договору, на який надається згода)»;*

*4) Надання особі, уповноваженій на укладення такого договору, згоди на укладення такого договору та інших, пов'язаних з цим договором документів;*

*5) Надання особі, уповноваженій на укладення такого договору, згоди вносити будь-які зміни в умови цього договору та укладати і підписувати від імені учасника пов’язані з цими змінами всі додаткові угоди/договори про внесення змін до такого договору,*

*Надання особі, уповноваженій на укладення такого договору права на власний розсуд визначати за погодженням з АТ «Ощадбанк» всі інші, не передбачені цим документом умови відповідного договору, рішення про укладення якого прийнято вищим органом учасника, та будь-які додаткові договори до нього, надавати АТ «Ощадбанк» всі документи, необхідні для укладення такого договору.*