**ФІЛІЯ-ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО М.КИЄВУ ТА КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«Державний ощадний банк України»**

**Затверджено**

**на засіданні комітету з конкурсних торгів**

**(протокол №42 від 10.03.2020р.)**

**Голова комітету з конкурсних торгів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **С.С. Крючков**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**Газетного паперу, паперу ручного виготовлення та іншого**

**некрейдованого паперу або картону для графічних цілей**

**(Бандерольні кільця; накладки з картону для пакування банкнот)**

**(код ДК 021:2015 - 22990000-6)**

**Процедура закупівлі:**

**електронні торги**

**(відкриті торги з використанням електронних засобів)**

**м. Київ - 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про замовника торгів** |  |
| - повне найменування: | Філія-Головне управління по м. Києву та Київській області публічного акціонерного товариства „Державний ощадний банк України” (далі – Банк або Замовник) |
| - місцезнаходження: | вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, Україна |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками: | - **з технічних питань** – Тесленко Юлія Сергіївна, головний фахівець сектору ремонту відділу капітального будівництва та матеріально-технічного забезпечення, вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, Україна, тел./факс: (044) 520-59-90.  **- з організаційних питань** *–* Харченко Юлія Олександрівна, провідний юрисконсульт відділу супроводження закупівель юридичного управління, вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, Україна, тел./факс: (044) 520 51 20. |
| **2. Інформація про предмет закупівлі** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | Газетний папір, папір ручного виготовлення та інший некрейдований папір або картон для графічних цілей (Бандерольні кільця; накладки з картону для пакування банкнот) (далі – Товар/Предмет закупівлі) |
| - вид предмета закупівлі: | Товар |
| - місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | м. Київ, вул. Кирилівська (Фрунзе), 160 |
| - кількість (найменування), обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | 19 (дев’ятнадцять) найменувань |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | до 31.12.2020 року. |
| **3. Процедура закупівлі** | Відкриті торги із використанням електронних засобів (аукціон). |
| **4. Очікувана вартість закупівлі** | 570 000,00 грн (п’ятсот сімдесят тисяч гривень 00 копійок) |
| **5. Крок пониження** | Крок пониження ціни застосовується до загальної вартості пропозиції учасника.  Розмір кроку становить 12 000,00 грн (дванадцять тисяч гривень 00 копійок).  У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційно зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни. |
| **6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції** | Валютою пропозиції є гривня. |
| **7. Початок проведення процедури закупівлі** | Березень 2020 року. |
| **8. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 4-х (чотирьох) робочих днів з дати розміщення оголошення. |
| **9. Термін подання пропозицій** | Впродовж 4-х (чотирьох) робочих днів з дати закінчення періоду уточнень. |
| **10. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції** | Документи, що складаються та подаються Учасниками у складі пропозицій, повинні бути складені українською мовою.  Документи, що подаються Учасником в складі пропозиції, складені іншою мовою, ніж українська, повинні супроводжуватись офіційним перекладом на українську мову. Тексти повинні бути автентичними. |
| **11. Забезпечення пропозиції** | Не вимагається. |
| **12. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції** | Не вимагається. |
| **13. Кваліфікаційні критерії та вимоги до учасників** | **Учасники у складі пропозиції повинні завантажити документи у сканованому форматі PDF,** **які підтвердять кваліфікаційні дані, а саме1:**  *1 спосіб та форма подання: кожен документ, що складається з декількох сторінок, сканується одним файлом, називається відповідно до змісту документа та завантажується по порядку, як визначено нижче:*  13.1. довідку у довільній формі про фактичне виконання учасником договорів поставки товару, аналогічних предмету цієї процедури закупівлі (у кількості не менше 2-х), *(із зазначенням предмету, номеру та дати договору, контактних осіб від контрагентів, та їх телефонів)*;  13.2. листи-відгуки (у кількості не менше 2-х) про виконання договорів, зазначених в пп. 13.1 п. 13 цієї документації *(із зазначенням предмету договору, відсутності/наявності нарікань)*;  13.3. баланс станом на 31.12.2019 р.¹;  13.4. звіт про фінансові результати за 2019 рік ¹;  13.5. звіт про рух грошових коштів за останній звітний період ¹ (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 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 довільної форми.*  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.*  13.6. 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 торгів, цивільно-правових та господарських відносинах, обробка, використання, поширення та доступ до яких необхідно до вимог норм чинного законодавства;  13.7. цінову пропозицію (Додаток № 1 цієї документації).  **Переможець торгів з дати оприлюднення повідомлення про акцепт до моменту укладання договору, повинен надати (в паперовому вигляді) замовнику наступні документи, а саме:**  13.1.1. копію статуту (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;  13.1.2. витяг про учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника4, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;  *4 зазначення таких даних у витягу не вимагається від учасників торгів, які є фізичними особами або юридичними особами, учасниками/засновниками яких є виключно фізичні особи.*  13.1.3. документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника учасника та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення, а також, документ, що підтверджує надання вищим органом управління учасника попередньої згоди на укладання посадовою особою такого учасника договору на суму, що перевищує певний поріг (у випадку якщо таке погодження передбачене статутними документами 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;  13.1.4. цінову пропозицію за результатами аукціону (Додаток № 1 цієї документації).  Дозволяється подання документів сформованих в електронній формі, якщо учасник процедури закупівлі надає лист з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України щодо надання зазначених вище документів.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників (фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа) не подаються ними, про що зазначається в листі від учасника з посиланням на норми відповідних нормативно-законодавчих актів України. |
| **14. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | **Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій документи у сканованому вигляді (формат PDF), які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником в Додатку 2 (Технічне завдання) цієї документації, а саме:**  14.1. інформацію про предмет закупівлі, запропонований учасником, з описом параметрів та технічних характеристик Товару згідно з Технічним завданням Документації (***надати у вигляді заповненої Таблиці 1.2 Додатку №2 документації***);  14.2. гарантійний лист учасника щодо гарантування поставок Товару *(із зазначенням назви предмету закупівлі та замовника, реквізитами кому адресується та від кого*), що відповідає технічним характеристикам наведених в технічному завданні. |
| **15. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції** | Не передбачено. |
| **16. Загальна вартість пропозиції** | Учасник повинен надати цінову пропозицію за результатами аукціону згідно Додатку №1 цієї документації, з двома десятковими знаками після коми.  Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.  Загальна вартість пропозиції повинна бути чітко та остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень.  Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, 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. |
| **17. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції учасника переможця, за умови отримання письмової згоди. Арифметичні помилки виправляються замовником у наступній послідовності:  1. при невідповідності сум у літерах та в цифрах, сума літерами є визначальною (для вивчення)  2. у разі виявлення помилки при множенні ціни за одиницю на кількість - ціна за одиницю є визначальною;  3. при невідповідності підсумкової ціни пропозиції, отриманої шляхом додавання елементів ціни, при перевірці пропозиції та підсумковою ціною зазначеною в пропозиції, визначальною є сума ціни пропозиції, отримана шляхом додавання елементів ціни при перевірці пропозиції.  У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом 3 робочих днів письмової згоди учасника переможця 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 відхиляється. |
| **18. Розгляд та оцінка пропозицій учасників** | Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції.  Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у документації та шляхом застосування електронного аукціону.  Єдиним критерієм оцінки є ціна з урахуванням всіх податків та зборів, визначених чинним законодавством України.  У випадку однакової ціни у кількох учасників, 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 розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів. |
| **19. Відхилення пропозиції** | Замовник відхиляє пропозицію у разі, якщо:  1) пропозиція не відповідає вимогам, установленим у цій документації;  2) учасник не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;  3) 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;  4) 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;  5) 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);  6) 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;  7) 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;  8) пропозиція конкурсних торгів (кваліфікаційна, цінова пропозиція) 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»;  9) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;  10) отримана достовірна інформація (від органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції) про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі;  11) пропозиція не відповідає умовам цієї документації;  12) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;  13) 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;  14) 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;  - письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації;  - неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією;  - 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;  - виявлення факту реєстрації учасника або пов’язаних з ним осіб на території держави, що визнана Верховною Радою України агресором.  Замовник може відхилити пропозицію 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 пропозиції до акцепту пропозиції. |
| **20. 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 при проведенні процедури закупівлі;  - відхилення всіх пропозицій.  В разі, якщо не було подано жодної пропозиції, торги визначаються електронною системою закупівель такими, що не відбулись, автоматично та замовник не публікує повідомлення про визнання їх такими, що не відбулися.  Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:  - ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;  - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;  - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель. |
| **21. Інша інформація** | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  У випадках, коли в документації наявна вимога замовника про надання копії документа - це означає, що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженої особи 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, повинні бути завірені печаткою та підписом учасника\*.  Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе учасник процедури закупівлі.  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції торгів та не впливають на зміст пропозиції, а саме: відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки.  Якщо завантажені в електронну систему закупівель електронні файли, документи сформовані не у відповідності з вимогами цієї документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, мають частково відсканований документ, та інше, що унеможливлює аналіз документу, замовник може прийняти рішення про відхилення пропозиції такого учасника.  Фізична/юридична особа має право до початку прийому пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо документації конкурсних торгів. У разі необхідності замовник може вносити зміни до документації та дозавантажувати такі зміни у вигляді окремого файлу.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.  Подані учасником в складі пропозиції документи фінансової звітності повинні свідчити про фінансову спроможність підприємства, яка показує наявність у нього коштів, достатніх для погашення боргів за всіма короткостроковими зобов'язаннями та одночасного здійснення безперервного процесу виробництва та реалізації продукції (надання послуг, виконання робіт). |
| **22. Терміни укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію якого було акцептовано, не раніше ніж через 2 робочих дні, але не пізніше ніж через 30 календарних днів після оприлюднення рішення про переможця закупівлі. |
| **23. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Зазначається замовником в Додатку №3 до цієї документації. |
| **24. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог цієї документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією документацією, або неподання переможцем чи подання ним недостовірних документів передбачених п. 13 цієї документації, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **25. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається. |
| **26. 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. 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 якої 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 2 (двох) 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 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:  - 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. |

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

**Додаток № 1 документації**

**ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ**

**на закупівлю**

**Газетного паперу, паперу ручного виготовлення та іншого**

**некрейдованого паперу або картону для графічних цілей**

**(Бандерольні кільця; накладки з картону для пакування банкнот)**

Уважно вивчивши комплект документації, цим подаємо свою пропозицію за результатами аукціону:

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

2. Код ЄДРПОУ учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Телефон/факс та e-mail учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Загальна вартість пропозиції *(цифрами і прописом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Уповноважений представник учасника на підписання Договору за результатами процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Цінова пропозиція *(заповнити таблицю)*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Номінал** | **Кількість (од.)** | **Ціна за од. без ПДВ, грн.** | **Ціна за од. з ПДВ\*, грн.** | **Сума без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*, грн.** | **Сума з**  **ПДВ\*, грн.** |
| 1 | Кільце бандерольне | «5 грн» | 450 000 |  |  |  |  |  |
| 2 | Кільце бандерольне | «10 грн» | 400 000 |  |  |  |  |  |
| 3 | Кільце бандерольне | «20 грн» | 450 000 |  |  |  |  |  |
| 4 | Кільце бандерольне | «50 грн» | 1 000 000 |  |  |  |  |  |
| 5 | Кільце бандерольне | «100 грн» | 1 300 000 |  |  |  |  |  |
| 6 | Кільце бандерольне | «200 грн» | 1 350 000 |  |  |  |  |  |
| 7 | Кільце бандерольне | «500 грн» | 1 000 000 |  |  |  |  |  |
| 8 | Кільце бандерольне | «1000  грн» | 900 000 |  |  |  |  |  |
| 9 | Кільце бандерольне | Чисте | 150 000 |  |  |  |  |  |
| 10 | Накладки для готівки | «2 грн» | 30 000 |  |  |  |  |  |
| 11 | Накладки для готівки | «5 грн» | 150 000 |  |  |  |  |  |
| 12 | Накладки для готівки | «10 грн» | 250 000 |  |  |  |  |  |
| 13 | Накладки для готівки | «20 грн» | 360 000 |  |  |  |  |  |
| 14 | Накладки для готівки | «50 грн» | 350 000 |  |  |  |  |  |
| 15 | Накладки для готівки | «100 грн» | 310 000 |  |  |  |  |  |
| 16 | Накладки для готівки | «200 грн» | 300 000 |  |  |  |  |  |
| 17 | Накладки для готівки | «500 грн» | 300 000 |  |  |  |  |  |
| 18 | Накладки для готівки | «1 000 грн» | 350 000 |  |  |  |  |  |
| 19 | Накладки для готівки | Чисті | 150 000 |  |  |  |  |  |
| **Загальна вартість пропозиції без ПДВ, грн.** | | | | | | | | × |
| **ПДВ\*, грн.** | | | | | | | | × |
| **Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн.** | | | | | | | |  |

***\**** ***у найменуванні вказується марка та виробник товару;***

***\*\**** ***заповнюється у разі, якщо учасник є платником ПДВ.***

11. Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

12. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 (дев’яносто) календарних днів з дня закінчення строку подання пропозицій.

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

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

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

м. п. Керівник учасника (посада, прізвище, ім’я по батькові)

**Додаток № 2 документації**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**на закупівлю**

**Газетного паперу, паперу ручного виготовлення та іншого**

**некрейдованого паперу або картону для графічних цілей**

**(Бандерольні кільця; накладки з картону для пакування банкнот)**

**І. Технічні характеристики.**

* 1. **Технічні вимоги до Товару викладені у Таблиці 1.1**

**Таблиця 1.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару** | **Номінал** | **Характеристики\*** | **Кількість (од.)** |
| 1 | Кільце бандерольне | «5 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 170 мм. Ширина – 40 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги синього кольору завширшки 6 мм.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн.. Сума XXXXX грн». | 450 000 |
| 2 | Кільце бандерольне | «10 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 170 мм. Ширина – 40 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги червоного кольору завширшки 6 мм.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн.. Сума XXXXX грн.». | 400 000 |
| 3 | Кільце бандерольне | «20 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 175 мм. Ширина – 40 мм.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги жовтого кольору завширшки 6 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн.. Сума XXXXX грн». | 450 000 |
| 4 | Кільце бандерольне | «50 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 185 мм. Ширина – 40 мм.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги фіолетового кольору завширшки 6 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн. Сума XXXXX грн.». | 1 000 000 |
| 5 | Кільце бандерольне | «100 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 185 мм. Ширина – 40 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги чорного кольору завширшки 6 мм.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн. Сума XXXXX грн.». | 1 300 000 |
| 6 | Кільце бандерольне | «200 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 185 мм. Ширина – 40 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги дві смуги: одна жовтого та одна блакитного кольору завширшки 6 мм.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн. Сума XXXXX грн.». | 1 350 000 |
| 7 | Кільце бандерольне | «500 грн» | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 185 мм. Ширина – 40 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею.  Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є смуги дві смуги: одна оранжевого та одна зеленого кольору завширшки 6 мм.  Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи:  - уздовж верхнього краю: «БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ»;  - уздовж нижнього краю: «100 аркушів по XXX грн. Сума XXXXX грн.». | 1 000 000 |
| 8 | Кільце бандерольне | «1000  грн» | •Бандерольна стрічка виготовляється з крафт паперу щільністю не менше 70 г/м**2**, з рівною поверхнею, без плям та вкраплень; •Уздовж усієї бандеролі по краях стрічки є дві смуги одна чорного та одна червоного кольору завширшки 6 мм; • Ширина бандерольної стрічки – 40мм; •Довжина - 210 мм. •Уздовж бандерольної стрічки на фоні смуг робляться такі написи: 1) уздовж верхнього краю: "БАНКНОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ"; 2) уздовж нижнього краю: "100 аркушів по XXX грн. Сума XXXXX грн."C:\Users\teslenkoys\Desktop\м_м.jpg | 900 000 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Кільце бандерольне | Чисте | Виготовляється з цупкого паперу з рівною поверхнею без плям та вкраплень, масою 60-80г/м2.  Довжина – 160 мм. Ширина – 40 мм.  Кінці бандеролі з’єднуються один з одним за допомогою клею. | 150 000 |
| 10 | Накладки для готівки | «2 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 118 х 63 мм. Колір друку реквізитів – коричневий | 30 000 |
| 11 | Накладки готівки | «5 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 118 х 63 мм. Колір друку реквізитів – синій. | 150 000 |
| 12 | Накладки для готівки | «10 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 124 х 66 мм. Колір друку реквізитів – червоний. | 250 000 |
| 13 | Накладки для готівки | «20 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 130 х 69 мм. Колір друку реквізитів – жовтий. | 360 000 |
| 14 | Накладки для готівки | «50 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 136 х 72 мм. Колір друку реквізитів – фіолетовий. | 350 000 |
| 15 | Накладки для готівки | «100 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 142 х 75 мм. Колір друку реквізитів – чорний. | 310 000 |
| 16 | Накладки для готівки | «200 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 148 х 75 мм. Колір друку реквізитів – синій. | 300 000 |
| 17 | Накладки для готівки | «500 грн» | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 154 х 75 мм. Колір друку реквізитів – оранжевий. | 300 000 |
| 18 | Накладки для готівки | «1 000 грн» | Матеріал – картон.  Щільність – не менше 230 г/м2  Довжина – 160 мм; ширина – 75 мм.  Колір друку реквізитів – чорний.  Дві смуги, колір смуги – зовнішній чорний, внутрішній червоний. (верхня полоска накладки)C:\Users\teslenkoys\Desktop\1000 ГРН НАКЛАДКА.jpg | 350 000 |
| 19 | Накладки для готівки | Чисті | Непігментований картон, щільністю не менше 230 г/м2, розмір 154 х 75 мм. Без друку реквізитів | 150 000 |

**Технічна характеристика Товару\***

*(подається у складі пропозиції конкурсних торгів)*

**Таблиця 1.2.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару** | **Номінал** | **Характеристики\*** | **Кількість (од.)** | **Ступінь відповідності характеристики**  **(так/ні)** |
| 1.. |  |  |  |  |  |

*\*Заповнюється учасником відповідно до умов технічного завдання Таблиці 1.1. Додатку №2 документації конкурсних торгів, із зазначенням точних технічних характеристик Товару.*

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис керівника учасника*)

**Додаток № 3 документації**

**Договір (проект)\***

|  |  |
| --- | --- |
| **м. Київ** | **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року** |

**Акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»** (надалі – Покупець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – Продавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, (далі кожна окремо - Сторона, а разом – Сторони), уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року (далі - Договір) про наступне:

**I. Предмет Договору**

1.1. Відповідно до умов цього Договору Продавець зобов’язується на першу письмову вимогу передати у власність **Газетний папір, папір ручного виготовлення та інший некрейдований папір або картон для графічних цілей  
(Бандерольні кільця; накладки з картону для пакування банкнот)** (далі за текстом - Товар), відповідно до Специфікації Товару та Технічних характеристик Товару (Додатки №1 та №2 до цього Договору), а Покупець зобов’язується прийняти та оплатити Товар в порядку та на умовах, що передбачені цим Договором.

1.2. Найменування, ціна та інші вимоги до Товару, визначаються згідно зі Специфікацією Товару та Технічних характеристик Товару (Додатки №1 та №2 до цього Договору), що є його невід’ємною частиною.

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

**II. Якість Товару**

2.1. Продавець зобов’язується поставити Покупцю Товар, якість якого відповідає вимогам, що визначені в Додатку №2 до цього Договору.

2.2. Товар відвантажується в упаковці, що повинна захищати Товар від ушкоджень під час перевезення, а також під час вантажно - розвантажувальних робіт і зберігання в умовах закритого складу.

2.3. Упаковка повинна бути замаркована та пристосована до завантаження/розвантаження як механічним, так і ручним способами.

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

2.6. Продавець гарантує якість і надійність Товару, що постачається, протягом гарантійного строку. Гарантійний строк Товару становить 12 (дванадцять) календарних місяців з дня поставки Товару та підписання Сторонами видаткової накладної.

2.7. Протягом гарантійного строку Продавець гарантує відновлення товару за свій рахунок, поставленого за цим Договором, або заміну його на новий протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати підписання Актів про невідповідність.

**III. Вартість Договору**

3.1. Загальна вартість цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок), в т.ч. ПДВ \_\_\_%: \_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень. \_\_\_ копійок) *(заповнюється у разі, якщо Продавець є платником ПДВ)* *(заповнюється при підписанні Договору).*

3.2. Загальна вартість цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

**IV. Порядок здійснення оплати**

4.1. Розрахунки за цим Договором проводяться шляхом безготівкового перерахування коштів Покупця з його поточного рахунку на поточний рахунок Продавця, що визначений в розділі XIV цього Договору.

Покупець здійснює оплату відповідної вартості поставленого Товару (партії) протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Продавця і Покупця видаткової накладної, та на підставі отриманого Покупцем відповідного оригіналу рахунку.

4.2. До рахунку додаються: видаткова накладна на Товар.

**V. Поставка Товару**

5.1. Поставка Товару здійснюється Продавцем частинами (партіями) протягом строку дії цього Договору на підставі Заявки на поставку Товару, форма якої наведена в Додатку №3 до цього Договору, який (Додаток) є його невід’ємною частиною (надалі - Заявка).

5.2. Поставка Товару частинами (партіями) здійснюється Продавцем згідно з отриманими від Покупця Заявками, що замовляються електронною поштою (за електронною адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(заповнюється Продавцем процедури закупівлі)* (телефонним зв’язком (за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(заповнюється Продавцем процедури закупівлі)*, поштою (за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(заповнюється Продавцем процедури закупівлі),* або через уповноваженого представника Покупця). В Заявці вказується найменування, кількість Товару, згідно зі Специфікацією Товару, яку необхідно поставити та зазначається адреса Покупця, за якою має здійснитися поставка.

5.3 Продавець зобов’язаний здійснити поставку Товару (партії) протягом 5 (п’яти) робочих днів з дати отримання ним (Продавцем) Заявки відповідно до п. 5.2. цього Договору.

5.4. Поставка Товару відбувається на умовах DDP, відповідно до Офіційних правил тлумачення торговельних термінів «Інкотермс 2020».

Місце поставки Товару: **04073, вул. Кирилівська (Фрунзе), 160, м. Київ**.

5.5 Транспортування, завантаження/розвантаження Товару здійснюється власними силами Продавця та за його (Продавця) рахунок.

5.6 Моментом поставки Товару вважається дата підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної.

5.7 Про дату та час поставки Товару Продавець сповіщає телефонним зв’язком за номером (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Покупцем при підписанні Договору)* та електронною поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Покупцем при підписанні Договору)* уповноваженого представника Покупця не пізніше ніж за один робочий день до запланованої дати поставки Товару.

5.8. При передачі Товару Продавець надає уповноваженому представнику Покупця оригінал рахунку та два примірники видаткових накладних. Один примірник видаткової накладної (оформлений відповідним чином), що засвідчує отримання Товару, відповідно до чинного законодавства України, уповноважений представник Покупця зобов’язаний передати уповноваженому представнику Продавця в момент поставки Товару.

5.9. Прийняття та передача Товару за кількістю упаковок (із зазначенням кількості одиниць Товару в упаковці) здійснюється уповноваженими представниками Покупця та Продавця у місці поставки Товару, шляхом підписання видаткової накладної.

5.10. У випадку виявлення невідповідності Товару по кількості та/або якості протягом 3 місяців з дня здійснення поставки уповноважений представник Покупця повідомляє про це Продавця та надсилає йому Акт про невідповідність Товару. Акт про невідповідність Товару Продавець зобов’язаний розглянути протягом 5 робочих днів з дня його отримання, та у разі відсутності зауважень підписати його (акт) та повернути один примірник Покупцю.

5.11. В Акті про невідповідність Товару обов’язково зазначаються/додаються наступні реквізити/документи:

- реквізити супроводжуючих Товар документів та безпосередніх вантажних місць (коробка, мішок, пакунок, тощо);

- фотографії з чітким зображенням пошкоджень та маркуванням упаковки Товару;

- прізвище, ім’я, посада, номер службового телефону та підпис уповноваженого представника Покупця;

- прізвище, ім’я, посада, номер службового телефону та підпис уповноваженої особи, Продавця, що здійснює передачу Товару;

- місце та час приймання;

- опис, коментарі, зауваження або інші записи, що стосуються суті пошкоджень Товару.

5.12. Продавець повинен усунути всі недоліки зазначені в Акті про невідповідність Товару протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати отримання Акту про невідповідність Товару виключно за свій рахунок.

5.13. Право власності на Товар переходить від Продавця до Покупця з моменту підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної.

5.14. Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) Товару до моменту його передачі Покупцю, несе Продавець, Покупець - після приймання Товару. Перехід ризиків та права власності відбувається в момент підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної на Товар.

**VI. Права і обов’язки Сторін**

6.1. Покупець зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлений Товар (в межах граничної суми коштів, що визначена в п.3.1. цього Договору).

6.1.2. Приймати поставлений Товар, кількість та якість якої відповідає умовам цього Договору, згідно з видатковою накладною на Товар..

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

6.1.4. Виконувати інші зобов’язання, передбачені цим Договором.

6.2. Покупець має право:

6.2.1. Достроково розірвати (припинити) цей Договір у разі невиконання зобов'язань Продавцем, письмово повідомивши його про це у строк, який становить не менше 20 (двадцяти) календарних днів до запланованої дати розірвання (припинення) Договору;

6.2.2. Контролювати поставку Товару в строки та на умовах, встановлені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Товару та Загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі, уповноважені представники Сторін підписують додатковий договір до цього Договору;

6.2.4. Повернути рахунок Продавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо).

6.2.5. Виконувати інші зобов’язання, передбачені цим Договором.

6.3. Продавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку Товару у строк, встановлений цим Договором;

6.3.2. Забезпечити поставку Товару, якість якого відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору та у відповідній кількості;

6.3.3. У разі поставки Товару неналежної якості та/або кількості замінити даний Товар Товаром відповідної якості та/або у відповідній кількості;

6.3.4. Не здійснювати будь-яких дій, які можуть призвести до порушень прав та законних інтересів Покупця.

6.3.5. В строки, передбачені чинним законодавством України, надати Покупцю податкові накладні, складені в електронній формі та зареєстровані в установленому порядку в Єдиному реєстрі податкових накладних. *(Пункт передбачений для Продавця - платника ПДВ).*

6.3.6. Виконувати інші зобов’язання, передбачені цим Договором.

6.4. Продавець має право:

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

6.4.2. На дострокову поставку Товару за письмовим погодженням з Покупцем.

6.4.3. Виконувати інші зобов’язання, передбачені цим Договором.

**VII. Відповідальність Сторін**

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

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором Продавець сплачує Покупцю штрафні санкції (неустойка, штраф) у розмірах, вказаних у п. 7.3.1 та п.7.3.2 цього Договору.

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

7.3.1. У випадку порушення строків поставки Товару, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 10 % (десять відсотків) від ціни Товару, поставку якого прострочено.

7.3.2. У випадку порушення строків виконання своїх зобов’язань щодо заміни Товару в зв’язку з його (Товару) невідповідності кількості та/або якості Товару за цим Договором, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 100 (ста) % від загальної вартості недопоставленого Товару або Товару неналежної якості.

7.4. У випадку порушення Покупцем строків оплати Товару, Покупець сплачує Продавцю пеню у розмірі облікової ставки Національного банку України, що діє в період прострочення, від суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

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

**VIII. Обставини непереборної сили**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання цього Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються компетентними органами держави, що уповноважені посвідчувати обставини непереборної сили відповідно до чинного законодавства України, в тому числі Торгово – промислової палати України.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцяти) календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати (припинити) цей Договір.

**IX. Вирішення спорів**

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

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

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

**X. Строк дії Договору**

10.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року *(заповнюється Замовником при підписанні Договору)*, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

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

**XI. Антикорупційне застереження**

11.1. При виконанні своїх зобов’язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або цінностей, прямо або опосередковано, будь-яким особам, для впливу на дії чи рішення цих осіб з метою отримати які-небудь неправомірні переваги чи досягти інших неправомірних цілей.

11.2. При виконанні своїх зобов’язань за цим Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосованими для цілей цього Договору законодавством, як дача/отримання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

11.3. Кожна із Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу послуг (робіт) та іншими, не перерахованими у цьому пункті способами, що ставлять працівника в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

11.4. Кожна із Сторін відмовляється від використання коштів, отриманих за даним Договором, на хабарництво та фінансування терористичної діяльності.

**XIІ. Інші умови**

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

12.2. Сторони зобов’язані вчасно повідомляти одна одну про зміни 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 цього Договору та виконання зобов’язань по ньому.

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

12.4. 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. Повідомлення можуть також направлятись по факсу, при цьому, такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені належним чином відповідно до положень цього пункту Договору.

12.5. Кожна із Сторін повинна суворо зберігати конфіденційність цього Договору і одержаної, на підставі цього Договору, інформації та вживати всіх можливих заходів для запобігання можливого розголошення такої інформації.

12.6. Зобов’язання Сторін щодо дотримання режиму конфіденційності відносно 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 відповідно до чинного законодавства України.

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

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

12.9. Сторона не може передати свої права й обов’язки за цим Договором без попередньої письмової згоди іншої Сторони.

12.10. 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.

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

12.12. Продавець 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.

12.13. Продавець 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.

12.14. Сторони домовились, що у разі надходження до Продавця 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 Продавця, останній зобов'язаний негайно повідомити Покупця про такі факти.

12.15. Внесення змін та доповнень до Договору здійснюється шляхом укладення Додаткових договорів до цього Договору.

12.16. На момент укладення цього Договору Покупець є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах, згідно з Податковим кодексом України.

12.17. На момент укладення цього Договору Продавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*заповнюється Продавцем при підписанні Договору*).

12.18. Невід’ємними частинами Договору є Додатки та укладені Додаткові Договори до нього.

**XIIІ. Додатки до Договору**

13.1 Невід’ємними частинами цього Договору є:

Додаток №1 – Специфікація Товару;

Додаток №2 – Характеристика Товару;

Додаток №3 – Заявка на поставку Товару.

**XIV. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОКУПЕЦЬ** | **ПРОДАВЕЦЬ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(найменування/П. І. Б)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(найменування/П. І. Б)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження/місце проживання) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження/місце проживання) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефакс) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефакс) |
| р/р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) **М. П.** | п/р  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис)  **М. П.** |

**Додаток № 1**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.**

**Специфікація Товару**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Номінал** | **Кількість (од.)** | **Ціна за од. без ПДВ, грн.** | **Ціна за од. з ПДВ\*, грн.** | **Сума без ПДВ, грн.** | **ПДВ\*, грн.** | **Сума з**  **ПДВ\*, грн.** |
| 1.. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вартість Товару без ПДВ, грн.** | | | | | | | |  |
| **ПДВ\*, грн.** | | | | | | | |  |
| **Вартість Товару з ПДВ\*, грн.** | | | | | | | |  |

*\*\* заповнюється у разі, якщо учасник є платником ПДВ.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Продавця** | **Від Покупця** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) |

**Додаток №2**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.**

**Технічна характеристика Товару\***

*(Заповнюється при підписанні договору)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару** | **Номінал** | **Характеристики\*** | **Кількість (од.)** |
| 1.. |  |  |  |  |

***\*Заповнюється відповідно до* ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА ЗАКУПІВЛЮ (додаток №2 документації конкурсних торгів)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Продавця** | **Від Покупця** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м. п. (підпис) |

**Додаток №3**

**до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.**

Заявка на поставку Товару

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено:**  **Від Продавця** | |  | **Погоджено:**  **Від Покупця** |
| ***Дата погодження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |  | ***Дата погодження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  | *П.І.П керівника* |  | *П.І.П керівника* |

Прошу поставити Товар за цінами, згідно Договору № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. в асортименті та у кількості, що наведена нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару** | **Кількість (од.)** | **Ціна за одиницю Товару**  **без ПДВ, грн.** | | **ПДВ\* грн.** | **Ціна за одиницю Товару разом з ПДВ\*, грн.** |
| 1 |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | ***Сума без ПДВ, грн.*** | |  |
|  |  |  |  | **ПДВ\*, грн.** | |  |
|  |  |  |  | **Всього з ПДВ\*, грн.** | |  |

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

Дата подання заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата постачання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквізити вантажоодержувача:

Адреса установи Покупця: **04073, м. Київ, вул. Кирилівська (Фрунзе), 160**

Контактна особа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форму Заявки затверджено:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Продавець:***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *М.П.(підпис)* | ***Покупець:***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *М.П. (підпис)* |
|  |  |