**Філія – Донецьке обласне управління**

**акціонерного товариства**

**«Державний ощадний банк України»**

**Затверджено**

**на засіданні комітету з конкурсних торгів**

**(протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.)**

**Голова комітету з конкурсних торгів**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Івенко С.В.**

 *(підпис)*

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

**(**код ДК 021:2015 – **30190000-7)**

**Процедура закупівлі:**

**електронні торги**

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

**м. Краматорськ - 2021 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про замовника торгів** |  |
| - повне найменування: | Філія – Донецьке обласне управління акціонерного товариства «Державний ощадний банк України» (далі – Замовник). |
| - місцезнаходження: | вул. Сіверська, 54, м. Краматорськ, Донецька область, Україна, 84302. |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | **з технічних питань** – Виноградов Сергій Борисович – провідний інженер відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговування, вул. Ярослава Мудрого, 39-41, м. Краматорськ, Донецька область, 84301, тел. (095) 451-39-68;e-mail: Vynohradovsb@oschadbank.ua**з організаційних питань** – Літвін Юлія Леонідівна – провідний юрисконсульт юридичного відділу, секретар комітету з конкурсних торгів, вул. Ярослава Мудрого, 39-41, м. Краматорськ, Донецька область, 84301, тел. (050) 071-75-61e-mail: LitvinYL@oschadbank.ua |
| **2. Інформація про предмет закупівлі** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | Офісне устаткування та приладдя різне (канцелярське приладдя різне) (далі – Предмет закупівлі /Товар). |
| - вид предмета закупівлі: | Товар. |
| - місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Склад філії – Донецького обласного управління АТ «Ощадбанк» за адресою: вул. Ярослава Мудрого, 39-41, м. Краматорськ, Донецька область, 84301. |
| - кількість (найменування), обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | 26 (двадцять шість) найменувань |
| - строк поставки товарів: | Протягом 15 (п’ятнадцяти) календарних днів з дати отримання Заявки на поставку Товару. Строк дії договору – до 31.12.2021 року |
| **3. Процедура закупівлі** | Відкриті торги із використанням електронних засобів (аукціон).  |
| **4. Очікувана вартість закупівлі** | 350 000,00 (триста п’ятдесят тисяч гривень 00 коп.) з ПДВ. |
| **5. Крок пониження**  | Розмір кроку становить - 2 000,00 грн. (дві тисячі грн.) з ПДВ*У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі, кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі, визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційного 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** | липень 2021 року |
| **8. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 3 робочих днів з дати розміщення оголошення.  |
| **9. Термін подання пропозицій** | Впродовж 3 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 саме:**1*1спосіб 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 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 та складського приміщення;13.2. довідку у довільній формі, що засвідчує наявність в учасника кваліфікованого персоналу, із детальним переліком (не менше 5 (п’яти) осіб);13.3. довідку у довільній формі про фактичне виконання учасником договорів поставки товару, аналогічних предмету цієї процедури закупівлі (із зазначенням предмету, номеру та дати договору, контактних осіб від контрагентів, та їх телефонів) (у кількості не менше 2-х);13.4. листи-відгуки *(із зазначенням номеру та дати договору, предмету договору, відсутності/наявності нарікань)* (у кількості не менше 2-х (двох) про виконання договорів, зазначених в пп. 13.3. п. 13 цієї документації; 13.5. баланс станом на 30 червня 2021 року2;13.6. звіт про фінансові результати за II квартал 2021 рік;213.7. звіт про рух грошових коштів за останній звітний період2 (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);2 *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.*2 *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.*13.8. 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;13.9. витяг про Учасника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, не більше двотижневої давнини відносно дати початку подання пропозицій;13.10. 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;13.11. 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;13.12. довідку у довільній формі щодо визнання Учасника у встановленому порядку банкрутом та відкритої відносно нього ліквідаційної процедури; 13.13. довідку у довільній формі, що містить інформацію про юридичних осіб (із зазначенням коду ЄДРПОУ для юридичних осіб – резидентів), які здійснюють контроль за учасником3, або перебувають під спільним контролем з учасником4;*3 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.**4 юридична особа вважається такою, що перебуває під спільним контролем із Учасником, якщо над нею здійснює контроль (у значенні, наведеному в цій документації торгів).*13.14. 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;13.15. 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;13.16. довідку у довільній формі, що містить інформацію про те, чи зареєстрований учасник в офшорних зонах (подається виключно учасниками – нерезидентами, резидентами України не подається); 13.17. 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;13.18. цінова пропозиція за формою у Додатку № 1 до 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. довідку з обслуговуючого банку/банків про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.2. довідку (в паперовому вигляді, видану учаснику та посвідчену печаткою органу доходів і зборів) про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів, дійсну на дату надання документів замовнику;13.1.3. витяг про учасника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника,5 не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;5 *зазначення таких даних у витягу не вимагається від учасників торгів, які є фізичними особами або юридичними особами, учасниками/засновниками яких є виключно фізичні особи.*13.1.4. 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;13.1.5. 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;13.1.6. інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення на посадову особу Учасника, уповноважену укладати договір про закупівлю з Замовником, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.7. для учасників - акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів, складений депозитарієм, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;13.1.8. копії документів, 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;13.1.9. 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 пропозиції** *(завантажити на майданчик у сканованому вигляді у форматі PDF)* **документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним 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 детальним описом 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, ідентифікатору закупівлі, та Замовника, кому адресується та від кого)*, що відповідає характеристикам, наведеним в Технічному завданні (Додаток №2 документації)*.*14.3. копію сертифікату якості на предмет (найменування) закупівлі. У разі відсутності обов’язкової сертифікації на товар Учасником надається довідка у довільній формі з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що матеріал не підлягає обов’язковій сертифікації»; |
| **15. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції**  | Пропозиції подаються учасником до предмета закупівлі в цілому. |
| **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.З метою визначення найкращої (економічно вигідної) пропозиції конкурсних торгів, замовником буде застосований один критерій оцінки пропозицій конкурсних торгів:- ціна, з врахуванням всіх податків та зборів, визначених чинним законодавством України (далі - загальна вартість пропозиції конкурсних торгів).Максимальна кількість балів, яку може набрати пропозиція конкурсних торгів у результаті оцінки дорівнює 100 балам. Розрахунок балів за критерієм оцінки буде здійснюватися за наступною методикою:пропозиції конкурсних торгів, загальна вартість якої найменша, присвоюється максимально можлива кількість  балів - 100. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:**Бобчисл = Ц min /Ц обчисл × 100**, деБобчисл  – обчислювана кількість балів;Цmin – найменша загальна вартість пропозиції конкурсних торгів;Цобчисл – загальна вартість пропозиції конкурсних торгів учасника, кількість балів для якої обчислюється;100 – максимально можлива кількість балів за критерієм „загальна вартість пропозиції конкурсних торгів”.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.У разі, якщо єдиним критерієм оцінки пропозиції є ціна, то замовник зазначає інформацію про включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ). |
| **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, внесена 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 без втрати свого забезпечення пропозиції *(якщо таке забезпечення вимагається умовами Документації)*. 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 та п.14 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 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 усунена 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.16. 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.*

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

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

 |
| **Голова комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заст. начальника відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговування  | Ковальов В.М.. |
|  |  |

**Члени комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| Завідувач сектору  податкового обліку відділу організації бухгалтерського обліку, звітності та контролюПровідний юрисконсульт юридичного відділу Головний інженер відділу банківської безпеки   | Філатова О. О.Харін В.Г.Сергєєв О.Є. |
| Головний економіст сектору плануваннята контролю фінансово-економічного відділу |  Єрмаченко А.В. |
| Провідний інженер відділу будівництва, експлуатації будівель та господарського обслуговуванняСекретар комітету з конкурсних торгів                                                                         |  Виноградов С. Б.   Літвін Ю.Л. |
|  |  |

 |  |

**Додаток № 1 документації**

**ФОРМА ПРОПОЗИЦІЇ**

**на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

 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** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Ціна за од. без ПДВ, грн.** | **Ціна за од. з ПДВ,\* грн.** | **Сума без ПДВ, грн.** | **Сума з ПДВ,\* грн.** |
| 1 | Ручка кулькова, синій стержень | шт. | 5 000 |  |  |  |  |
| 2 | Ручки кулькові на підставці (для клієнтів) | шт. | 1 000 |  |  |  |  |
| 3 | Лінійка пластикова, 30 см | шт. | 100 |  |  |  |  |
| 4 | Маркер чорний | шт. | 500 |  |  |  |  |
| 5 | Олівець чорно-графітний з ластиком  | шт. | 1 000 |  |  |  |  |
| 6 | Коректор-рідина з пензлем | шт. | 100 |  |  |  |  |
| 7 | Файли формат А4 (100 шт. в упаковці) | упаковка | 1 000 |  |  |  |  |
| 8 | Скотч 12\*30  | шт. | 1 000 |  |  |  |  |
| 9 | Скоби № 24/6 (1000шт. в упаковці) | упаковка | 1 500 |  |  |  |  |
| 10 | Скоби № 10 (1000шт. в упаковці) | упаковка | 2 000 |  |  |  |  |
| 11 | Скріпка кругла 28мм, 100 шт.  | упаковка | 500 |  |  |  |  |
| 12 | Скріпки 50мм, 100 шт.  | упаковка | 50 |  |  |  |  |
| 13 | Скріпки 78мм, 50 шт.  | упаковка | 50 |  |  |  |  |
| 14 | Степлер для паперу № 24/6, 26/6 металевий корпус | шт. | 100 |  |  |  |  |
| 15 | Точилка металева Economix | шт. | 50 |  |  |  |  |
| 16 | Степлер для паперу № 10, пластиковий корпус | шт. | 50 |  |  |  |  |
| 17 | Діркопробивач з лінійкою,30арк. | шт. | 40 |  |  |  |  |
| 18 | Приладдя для користування сургучем (Invex або рівноцінний еквівалент) | шт. | 50 |  |  |  |  |
| 19 | Антистеплер  | шт. | 50 |  |  |  |  |
| 20 | Сургуч банківський  | кг | 800 |  |  |  |  |
| 21 | Конверт С4 СКЛ самокл. | шт. | 10 000 |  |  |  |  |
| 22 | Конверт С5 | шт. | 1 000 |  |  |  |  |
| 23 | Конверт Е65 с клап. | шт. | 10 000 |  |  |  |  |
| 24 | Гумка (ластик) подвійний | шт. | 1 000 |  |  |  |  |
| 25 | Канцелярські губки (зволожувач для пальців), 30 мл., гелевий |  шт. | 350 |  |  |  |  |
| 26 | Лоток для документів горизонтальний чорний | шт. | 200 |  |  |  |  |
| **Вартість пропозиції без ПДВ, грн.** | × |
| **ПДВ\*, грн.** | × |
| **Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн.** |  |

***\* 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**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

**І. Технічні характеристики Товару.**

* 1. **Технічні вимоги:**

1.1.1.Товар повинен бути новим, без ознак вживаності.

1.1.2.Товар повинен відповідати технічним характеристикам, викладеним у таблиці 1.1

1.1.3.Виробництво, зберігання та експлуатація товару повинні передбачати застосування заходів із захисту довкілля.

**Таблиця 1.1**

**Характеристика Товару**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Одиниця виміру** | **Характеристика товару** |
| 1 | Ручка кулькова, синій стержень | шт. | Тип ручки-кулькова, змінний стержень 142мм, колір чорнила-синій, матеріал корпусу-пластик, товщина написаної лінії-0,7мм, колір корпусу-жовтий, синій ковпачок. (Economix або еквівалент) |
| 2 | Ручки кулькові на підставці (для клієнтів) | шт. | Колір чорнила-синій. Склад: пластикова підставка, пружина і ручка. Підставка дозволяє фіксувати ручку двома способами. Самоклеюча основа підставки. Товщина лінії письма 0,7 мм. Довжина змінного стержня 125мм. |
| 3 | Лінійка пластикова, 30 см | шт. | Матеріал-пластик. Довжина 30 см. Має 2 шкали: сантиметрову та дюймову |
| 4 | Маркер чорний | шт. | Перманентний маркер для написів на різних поверхнях: папері, шкірі, деревині, гумі, пластмасі, склі, металі. Ширина лінії 1- 4,6 мм, на спиртовій основі, клиновидний вузол. Чорнила термостійкі до +100ºС. Надпис стійкий до вологи, стирання, атмосферного впливу. |
| 5 | Олівець чорно-графітний з ластиком  | шт. | Шестигранний дерев'яний олівець чорно-графітний, твердість НВ, загострений з ластиком  |
| 6 | Коректор-рідина з пензлем | шт. | Коректор в пляшці з пензликом та кулькою шейк на масляній основі, об'ємом 20 мл; дата виготовлення не раніше 2021р.  |
| 7 | Файли формат А4 (100 шт. в упаковці) | упаковка | глянцева прозора поверхня; 40 мкм. 100 шт. в упаковці |
| 8 | Скотч 12\*30  | шт. | 40 мкм.; тип – прозорий; скліюча рідина – акрил |
| 9 | Скоби № 24/6 (1000шт. в упаковці) | упаковка | Металеві скоби до степлера № 24/6 (упаковка 1000 штук) |
| 10 | Скоби № 10 (1000шт. в упаковці) | упаковка | Металеві скоби до степлера № 10 (упаковка 1000 штук) |
| 11 | Скріпка кругла 28мм, 100 шт.  | упаковка | Скріпки канцелярські довжина - 28 мм, матеріал - металеві нікельовані, 100 штук в картонній упаковці  |
| 12 | Скріпки 50мм, 100 шт.  | упаковка | Скріпки канцелярські довжина - 50 мм, матеріал - металеві нікельовані, 100 штук в картонній упаковці  |
| 13 | Скріпки 78мм, 50 шт.  | упаковка | Скріпки канцелярські довжина - 78 мм, матеріал - металеві нікельовані, 50 штук в картонній упаковці  |
| 14 | Степлер для паперу № 24/6, 26/6 металевий корпус | шт. | Скріплює до 25 аркушів паперу 80 г/м², під скобу № 24/6, 26/6, металевий корпус, пластикова рукоятка, підошва прогумована, кнопка для зміни способу зшивання з закритого на відкритий |
| 15 | Металева стругачка для олівців | шт. | Металева стругачка для олівців, що має прямокутний профіль з виїмками для пальців. Лезо з інструментальної сталі. |
| 16 | Степлер для паперу № 10, пластиковий корпус | шт. | Скріплює до 15 аркушів паперу 80 г/м2, під скобу № 10, пластиковий корпус гумовою вставкою, вбудований дестеплер. Глибина закладки не менш 55 мм. |
| 17 | Діркопробивач з лінійкою,30арк. | шт. | Пластиковий діркопробивач з металевою базою. Пробивна потужність до 30 аркушів. Відстань між пробитими отворами 80мм. Діаметр пробитого отвору -5,5мм. Наявність лінійки для розділення формату паперу з фіксатором. Спеціальна підошва, що не ковзає по поверхні і не дряпає її. З контейнером для паперових решток.  |
| 18 | Приладдя для користування сургучем (Invex або рівноцінний еквівалент) | шт. | Теновий, малогабаритний, пересувний з блоком живлення пристрій призначений для розігріву сургучу, пластиковий корпус, ємність 90 мл, потужність – 25 Вт, температура розігріву -80-120 0 С, клас захисту від враження струмом-0. Якість товару відповідає вимогам державних стандартів, технічних умов та підтверджуватись, відповідними сертифікатами |
| 19 | Антистеплер  | шт. | Призначений для видалення скоб різного типу з двостороннім захватом, металевим механізмом та пластиковим корпусом |
| 20 | Сургуч банківський  | кг | Вигляд – блискуча поверхня на зламі матова; щільність при t 20°С -  1,4-1,6 г/см3; масова частка мінеральних речовин, не більш 55%; температура розм’якшення, оС, не нижче 45; стан сургучу при робочій температурі в межах від 145°С до 160°С; розплавлений сургуч протягом 2-3 годин повинен представляти однорідну легкорухому масу, не змінювати колір, не виділяти задушливих газів, не розшаровуватися, не виділяти мінеральний осад; коричневий; кусковий, ваговий; банківський; (упаковка 1 кг.) |
| 21 | Конверт С4 СКЛ самокл. | шт. | С4; 229\*324 мм; клей-самоклеючий, захисна стрічка; папір-офсет білий 90 гр/м2 ; клапан-кути скошені |
| 22 | Конверт С5 | шт. | Формат С5 – 162\* 229 мм. Папір: білий офсет, щільність 80г/м². |
| 23 | Конверт Е65 с клап. | шт. | Розмір: 110 х 220 мм, Папір: білий офсет, щільність 80г/м², Клей на клапані: самоклеючий з силіконовою стрічкою. |
| 24 | Гумка (ластик) подвійний | шт. | Ластик для видалення написів олівцем (твердості 8В-10Н) та ручкою, комбінованого кольору, одна сторона м'яка, а інша-містить абразивні речовини, виготовлений з натурального каучуку |
| 25 | Канцелярські губки (зволожувач для пальців), 30 мл., гелевий |  шт. | Гелевий зволожувач для пальців для гортання на гліцериновій основі, не залишає слідів на папері. Обсяг-30мл. |
| 26 | Лоток для документів горизонтальний чорний | шт. | Лоток для документів, горизонтальний, колір - чорний, матеріал-пластик |

**Таблиця 1.2**

**Характеристика Товару\*\***

(заповнюється та подається Учасником торгів у складі пропозиції)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Од. виміру** | **Характеристика товару** |
| 1 |  |  |  |

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

М.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис керівника учасника)

**Додаток № 3 документації**

**Договір (проект)\***

**на закупівлю**

**офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

м. Краматорськ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі – **Продавець**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*заповнюється при підписанні Договору*) з однієї сторони, та **акціонерне товариство “Державний ощадний банк України”** (надалі – **Покупець**), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ філії – Донецького обласного управління АТ «Ощадбанк»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Положення та довіреності від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, посвідченої приватним нотаріусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міського нотаріального округу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за реєстровим номером № \_\_\_\_\_\_\_\_, (*заповнюється при підписанні Договору*) з іншої сторони, надалі за текстом кожен окремо іменується – Сторона, а разом – Сторони, уклали цей Договір на закупівлю Офісного устаткування та приладдя різного (канцелярського приладдя різного)№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. (надалі – Договір) про наступне:

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. За цим Договором Продавець бере на себе зобов’язання на першу письмову вимогу Покупця, передати у власність Покупцю Офісне устаткування та приладдя різне

(канцелярське приладдя різне) (далі за текстом – Товар), а Покупець зобов’язується прийняти та оплатити Товар в порядку та на умовах, що передбачені цим Договором.

1.2.Найменування, асортимент, характеристики, ціна Товару та всі інші вимоги щодо Товару визначаються Сторонами у Специфікації та Характеристиці Товару (Додаток №1 та Додаток №3 до цього Договору), які є невід’ємною частиною цього Договору.

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

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

 2.1. Продавець зобов’язаний поставити Покупцю Товар, якість якого відповідає умовам, що визначені у Специфікації та Характеристиках Товару (додаток 3).

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. Тара та упаковка Товару повинні бути замарковані та пристосовані до розвантаження як автоматичним, так і ручним способом.

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.

**III. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість цього Договору визначається відповідно до Специфікації Товару та становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок) грн., в т. ч. ПДВ: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_ копійок) грн. *(у разі якщо Учасник є платником ПДВ)(заповнюється при підписанні Договору)*.

3.2. Загальна вартість Договору включає в себе вартість пакування, маркування, вантаження, а також транспортування та вивантаження Товару на склад Покупця за адресою: вул. Ярослава Мудрого, 39-41, м. Краматорськ, Донецька область, 84301.

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

3.4. Сторони мають право ініціювати внесення змін до ціни Товару у разі збільшення/зменшення офіційного курсу НБУ гривні до долара США (публікується на сайті www.bank.gov.ua) більш ніж на 15 (п’ятнадцять) % порівняно з курсом, встановленим НБУ на дату укладання договору. При цьому, Сторони розуміють, що зміна ціни Товару можлива лише тільки після виконання всіх зобов’язань, взятих на себе Сторонами за відповідною Заявкою на поставку Товару (партії Товару), яка (Заявка) була надана до моменту ініціювання однієї із Сторін внесення зміни щодо ціни Товару, і не розповсюджується на усі попередньо здійснені поставки Товару (партії Товару) за цим Договором.

Внесення змін до ціни Товару здійснюється шляхом укладання додаткового договору до цього Договору.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

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

Покупець здійснює оплату відповідної вартості поставленого Товару протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Продавця і Покупця видаткової накладної, та на підставі отриманого Покупцем відповідного оригіналу рахунку.

4.2. До рахунку додається видаткова накладна на Товар.

**V. ПОСТАВКА ТОВАРУ**

* 1. Поставка Товару здійснюється Продавцем частинами (партіями) протягом строку дії цього Договору на підставі Заявки на поставку Товару, форма якої наведена в Додатку №2 до цього Договору, який є його невід’ємною частиною (надалі – Заявка). В Заявці вказується найменування, кількість Товару згідно Специфікації, яку необхідно поставити на адресу складу Покупця, за якою має здійснитися поставка.
	2. Покупець надсилає Продавцю Заявку на поставку Товару електронною поштою (за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(заповнюється при підписанні Договору)*. Оригінал Заявки має бути наданий Покупцем Продавцю не пізніше 7-го робочого дня з дати надсилання Заявки електронною поштою. У разі ненадання Заявки у встановлений строк, Продавець не гарантує своєчасної поставки Товару у зазначені в цьому Договорі строки та не несе відповідальності згідно з п.7.3.1. цього Договору.
	3. Продавець зобов’язаний здійснити поставку Товару протягом 15 (п’ятнадцяти) календарних днів з дати отримання ним (Продавцем) Заявки відповідно до п. 5.2. цього Договору.
	4. Поставка Товару відбувається на умовах DDP, в редакції Міжнародних правил тлумачення торговельних термінів “Інкотермс 2000”. Місце поставки Товару – склад Покупця за адресою: вул. Ярослава Мудрого, 39-41, м. Краматорськ, Донецька область, 84301, що зазначена в Заявці.
	5. Транспортування 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 факсимільним зв’язком за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та електронною поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється при підписанні Договору)* уповноваженого представника Покупця не пізніше ніж за один робочий день до запланованої дати поставки Товару.

5.8. Отримання замовленого Товару здійснюється за довіреністю уповноваженим представником Покупця.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. 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 ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Покупець зобов’язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплатити за поставлений Товар;

6.1.2. Приймати поставлений Товар згідно з видатковою накладною;

6.1.3. Належним чином виконувати свої зобов’язання за цим Договором.

6.2. Покупець має право:

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

6.2.2. Контролювати поставку Товару у строки, 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 про зменшення загальної вартості Договору.

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

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;

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.

6.4. Продавець має право:

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

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

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Покупцем Продавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Покупця у строк, який становить не менше 20 (двадцяти) календарних днів до запланованого дня розірвання Договору.

**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 (штраф, пеня) у розмірах вказаних у п.7.3.1. та п.7.3.2. цього Договору.

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

7.3.1. У випадку порушення строків поставки Товару, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 5 % від вартості Товару, поставку якого прострочена.

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 штрафів та/або 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 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) календарних 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, в тому числі Торгово-промисловою палатою України, що уповноважені згідно із законодавством України посвідчувати обставини форс – мажору відповідно до чинного законодавства України.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 90 (дев’яносто) календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати 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 31.12.2021 року, 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. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Сторони зобов'язані вчасно повідомляти одна одну про зміни місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, телефаксів та телексу, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов'язань по ньому.

11.2. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані листом на замовлення або доставлені особисто на адресу Сторін, зазначених у Розділі ХIV. Повідомлення можуть також направлятись факсимільним зв’язком чи електронною поштою, при цьому такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені належним чином відповідно до положень цього пункту Договору.

11.3. Даний Договір, а також вся інформація стосовно предмету цього Договору, є конфіденційними і не можуть бути розголошені чи передані третім особам однією зі Сторін без попередньої письмової згоди на те іншої Сторони, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

11.4. Продавець гарантує нерозголошення інформації, що є банківською та комерційною таємницею Покупця, та несе відповідальність за її незаконне розголошення або використання в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.5. Внесення змін та доповнень до Договору здійснюється шляхом укладення додаткових договорів до цього Договору.

11.6. Сторони або їх повноважні представники, які підписують цей Договір від імені Сторін, керуючись Законом України «Про захист персональних даних» (зі змінами та доповненнями), своїми підписами підтверджують згоду (дозвіл) на обробку своїх персональних даних, зокрема, їх збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем, виключно з метою виконання даного Договору протягом строку його дії.

11.7. Продавець є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється при підписанні Договору)*.

11.8. Покупець 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

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

**XII. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

12.1. Сторони підтверджують, що вони:

12.1.1. Проводять політику повної нетерпимості до діянь, предметом яких є неправомірна вигода, в тому числі до корупції, яка передбачає повну заборону неправомірних вигод та здійснення виплат за незаконне сприяння або спрощення формальностей при здійсненні господарської діяльності, забезпечення більш швидкого вирішення тих чи інших питань;

12.1.2. Дотримуються вимог законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції та Антикорупційної програми кожної Сторони (за наявності) та не вживають жодних дій, які можуть порушити норми законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, зокрема, Закону України «Про запобігання корупції», у зв’язку з виконанням своїх прав та обов’язків згідно з цим Договором;

12.1.3. Не робитимуть пропозицій, не надаватимуть обіцянок щодо неправомірної вигоди в грошовій або будь-якій іншій формі шляхом здійснення незаконних платежів, не надаватимуть переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи будь-яким фізичним або юридичним особам, пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, включаючи (але не обмежуючись) комерційним підприємствам та організаціям, органам державної влади та самоврядування, установам, державним службовцям, приватним підприємствам та їхнім представникам, без законних на те підстав;

12.1.4. Вживатимуть передбачених чинним законодавством України заходів щодо того, щоб їх працівникам було заборонено пропонувати, давати або обіцяти надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, службовим особам, уповноваженим особам юридичних осіб, державним службовцям), пов'язаних зі Сторонами, працівниками і представниками Сторін, а також вимагати отримання, приймати або погоджуватися прийняти від будь-якої такої особи прямо чи опосередковано будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо).

12.1.5. Сторони визнають, що за наявності належних та достатніх доказів щодо порушення однією з них умов цього Антикорупційного застереження, це розглядатиметься іншою Стороною, а також органами державної влади та компетентними юрисдикційними органами як істотне порушення цього Договору і у такому випадку інша Сторона буде мати право відмовитись від цього Договору в односторонньому порядку.

**XIII. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

 Додаток № 1 - Специфікація.

 Додаток № 2 - Заявка на поставку Товару.

 Додаток № 3 – Характеристика Товару.

**XIV. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавець:** | **Покупець:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування/П. І. Б)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(місцезнаходження/місце проживання)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефакс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(п/р) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ідентифікаційний код)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(місцезнаходження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефакс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(п/р) |
| **Від Продавця** | **Від Покупця** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (підпис) (підпис)
М. П. М. П.

**Додаток № 1**

**до Договору на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**СПЕЦИФІКАЦІЯ***\**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Ціна за од. без ПДВ, грн.** | **Ціна за од. з ПДВ,\*\* грн.** | **Сума без ПДВ, грн.** | **Сума з ПДВ,\*\* грн.** |
| 1…. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вартість товару без ПДВ, грн.** |
| **ПДВ\*, грн.** |
| **Вартість Товару з ПДВ\*, грн.** |

*\*Заповнюється при підписанні договору.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець****Акціонерне товариство****«Державний ощадний банк України»**Філія – Донецьке обласне управління АТ «Ощадбанк» | **Продавець**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування/П.І.Б) |
| **Від Покупця:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)М.П. | **Від Продавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)М.П. |

 **Додаток № 2**

**до Договору на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року**

**Заявка на поставку Товару**

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

Прошу поставити Товар за цінами, згідно Договоруна закупівлю Офісного устаткування та приладдя різного (канцелярського приладдя різного)№ \_\_\_\_\_від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. в асортименті та у кількості, що приведена нижче:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/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 складу: вул. Ярослава Мудрого, 39-41, м. Краматорськ, Донецька область, 84301.

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

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

**Форму Заявки затверджено:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** м. п.(підпис) | **Продавець**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. п.(підпис) |

**Додаток № 3**

**до Договору на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(канцелярського приладдя різного)**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_** від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**Характеристика товару\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Од. виміру** | **Характеристика товару** |
| 1 |  |  |  |

*\*заповнюється при підписанні договору.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** м. п.(підпис) | **Продавець**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. п.(підпис) |