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

**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«Державний ощадний банк України»**

**Затверджено**

**на засіданні комітету з конкурсних торгів**

**(протокол №158 від 02 червня 2021 року)**

**Голова комітету з конкурсних торгів**

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

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(Печатки, штампи, печатки металеві,**

**штампи самонабірні, датери самонабірні, пломбіратори)**

**(код ДК 021:2015-30190000-7)**

**Процедура закупівлі:**

**електронні торги**

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

**м. Київ – 2021 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Інформація про замовника торгів** |  |
| - повне найменування: | філія - Головне управління по м. Києву та Київській області 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: Антонченко Олександр Григорович, заступник начальника відділу експлуатації будівель та господарського забезпечення, вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, Україна, тел.: (044) 247-29-43, e-mail: AntonchenkoOG@oschadbank.ua.  - з організаційних питань: Гончарова Надія Анатоліївна, головний економіст відділу супроводження закупівель юридичного управління, вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001, тел.: +38 (044) 520-51-20, e-mail: honcharovana@oschadbank.ua. |
| **2. Інформація про предмет закупівлі** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | Офісне устаткування та приладдя різне (Печатки, штампи, печатки металеві, штампи самонабірні, датери самонабірні, пломбіратори)  (далі – Товар/Предмет закупівлі) |
| - вид предмета закупівлі: | Товар |
| - місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | вул. Володимирська, 27, м. Київ, 01001. |
| - кількість (найменування), обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | 15 (п’ятнадцять) найменувань. |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт): | Поставка Товару здійснюється протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання Постачальником (Продавцем) Товару Заявки від відповідальної особи Замовника (Покупця).  Строк дії договору – включно до 31 березня 2022 року. |
| **3. Процедура закупівлі** | Відкриті торги із використанням електронних засобів (аукціон). |
| **4. Очікувана вартість закупівлі** | 3 700,00 грн (три тисячі сімсот гривень 00 копійок)\*  \*Загальний бюджет закупівлі, визначений у п. 3.1 проекту Договору (додаток №3 цієї Документації), та становить 120 000,00 грн (сто двадцять тисяч гривень 00 копійок). |
| **5. Крок пониження** | Розмір кроку становить:  40,00 грн (сорок гривень 00 копійок). |
| **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-х робочих днів з дати розміщення оголошення. |
| **9. Термін подання пропозицій** | Впродовж 3-х 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**:**  1*спосіб та форма подання: кожен документ, що складається з декількох сторінок, сканується одним окремим файлом, називається відповідно до змісту документа та завантажується по порядку, як визначено нижче:*  **13.1.** довідку в довільній формі про наявність в учасника технічних можливостей, обладнання, 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 про фактичне виконання учасником договорів поставки Товару, аналогічних предмету цієї процедури закупівлі (у кількості не менше 3-х) *(із зазначенням предмету, номеру та дати договору, ПІБ контактних осіб від контрагентів, та їх номерів телефонів)*;  **13.3.** листи-відгуки *(із зазначенням номеру та дати договору, предмету договору, відсутності/наявності нарікань)* про виконання договорів, зазначених в пп. 13.2 п. 13 цієї документації) *(надаються у кількості не менше 3-х)*;  **13.4.** баланс станом на 31 березня 2021 року2;  **13.5.** звіт про фінансові результати за І квартал 2021 року2;  **13.6.** 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.*  2*у разі якщо учасник подає звітні документи за інший період звітування, ніж вимагається в п.13.4-13.5 Документації, він надає обґрунтоване підтвердження цього у вигляді довідки довільної форми з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України.*  **13.7.** 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;  **13.8.** 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, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, із зазначенням даних щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) учасника3, не більше десятиденної давнини відносно дати отримання повідомлення про акцепт пропозиції;  *3 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 *(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 у Додатку №2 (Технічне завдання) цієї документації**, а саме:  **14.1.** довідку з інформацією про предмет закупівлі, запропонований Учасником, з детальним 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, кому адресується та від кого)*, що відповідає характеристикам, наведеним в технічному завданні (Додаток №2 документації)*.* |
| **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 з Додатком №1 цієї документації, з двома десятковими знаками після коми.  Кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі, визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційного зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни.  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 врахуванням всіх податків та зборів, визначених чинним законодавством України.** |
| **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.  Торги можуть бути відхилені частково (за Лотом).  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 (два) робочих дні, але не пізніше ніж через 30 (тридцять) календарних днів після оприлюднення рішення про переможця закупівлі. |
| **23. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Проект договору викладений у Додатку №3 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 не укладення 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’яти) 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**

**Офісного устаткування та приладдя різного**

**(Печатки, штампи, печатки металеві,**

**штампи самонабірні, датери самонабірні, пломбіратори)**

**(код ДК 021:2015-30190000-7)**

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\*\*** | **Розмір, мм** | **Кількість\*\*\*, (од.)** | **Ціна за од. без ПДВ, грн** | **Ціна за од. з ПДВ\*, грн** |
|  | Печатка кругла  (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | Ø38-40 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 55х40 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 30х50 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 70х15 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 50х20 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 40х60 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 36х12 | 1 |  |  |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 70х10 | 1 |  |  |
|  | Штамп самонабірний,  4х рядний | 47х18 | 1 |  |  |
|  | Штамп самонабірний,  5-ти рядний | 58х22 | 1 |  |  |
|  | Датер самонабірний,  4-ти рядний | 50х30 | 1 |  |  |
|  | Датер самонабірний,  5-ти рядний | 52х32 | 1 |  |  |
|  | Печатка металева під пластилін | Ø24-30 | 1 |  |  |
|  | Печатка металева під сургуч | Ø35-40 | 1 |  |  |
|  | Пломбіратор | плашки під пломби Ø10-12 | 1 |  |  |
| **Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів без ПДВ, грн** | | | | |  |
| **ПДВ\*, грн** | | | | |  |
| **Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів з ПДВ\*, грн** | | | | |  |

*\* заповнюється у разі, якщо учасник є платником ПДВ (якщо ПДВ по обґрунтованим причинам, відповідно до чинного законодавства України, за даним видом Товару не сплачується, або Учасник не є платником даного виду податку, Учасник у відповідних клітинках таблиці ставить «-» або «х»).*

*\*\*в найменуванні вказується марка, модель (за наявності), виробник та країна виробництва Товару.*

*\*\*\*кількість Товару по кожній позиції буде визначатися та закуповуватися впродовж строку дії Договору за потребою Замовника (орієнтовна кількість Товару наведена в Таблиці 1.3 Додатку №2 Документації)*

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**

**(Печатки, штампи, печатки металеві,**

**штампи самонабірні, датери самонабірні, пломбіратори)**

**(код ДК 021:2015-30190000-7)**

**Технічні характеристики та технічні вимоги до Товару:**

**1.** Товар повинен відповідати технічним характеристикам, викладеним у Таблиці 1.1.

**2.** Оснастка для штампів, датерів та змінні подушки до них виробництва: SHINY, TRODAT, COLOP. Вбудовані змінні подушки мають бути відповідно того ж самого виробництва (торгової марки), що й оснастка для штампів, датерів, які пропонує Учасник.

**3.** Кожна одиниця Товару повинна бути упакована в індивідуальну заводську упаковку.

**4.** Товар повинен бути новим, виготовленим не раніше 2021 року та таким, що не був в експлуатації.

**Таблиця 1.1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Розмір, мм** | **Характеристики предмету закупівлі, що вимагаються Замовником** |
|  | Печатка кругла  (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | Ø38-40 | КЛІШЕ:   * матеріал – високоякісна гума без запаху (показник твердості не менше 60 Shore); * товщина матеріалу (гуми) – не менше 2,3 мм; * нанесення тексту та іншої інформації здійснюється методом лазерного гравіювання\*; * кліше штампа повинно бути стійким до спеціальних штемпельних фарб зі спиртовою чи масляною складовою; * гарантійний термін використання не менше 120 (ста двадцяти) місяців, враховуючи пошкодження в результаті зношеності, за умов дотримання рекомендацій виробника.   ОСНАСТКА:   * автоматична; * матеріал корпусу – зносостійкий пластик, з вбудованою змінною штемпельною подушкою зі спеціальним двошаровим наповнювачем, заправлена штемпельною фарбою на водно-гліцериновій основі (синій колір); * стопорний механізм на корпусі для зручної заміни або дозаправки подушки; * гарантійний термін використання не менше 36 (тридцяти шести) місяців. |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 55х40 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 30х50 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 70х15 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 50х20 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 40х60 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 36х12 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 70х10 |
|  | Штамп самонабірний, 4х рядний | 47х18 | * матеріал корпусу – зносостійкий пластик, з вбудованою змінною штемпельною подушкою зі спеціальним двошаровим наповнювачем, заправлена штемпельною фарбою на водно-гліцериновій основі (синій колір); * оснастка автоматична; * 2 текстові пластини (алфавіт український, латинський); * стопорний механізм на корпусі для зручної заміни або дозаправки подушки; * гарантійний термін використання не менше 36 (тридцяти шести) місяців, за умови дотримання правил використання та рекомендацій виробника. |
|  | Штамп самонабірний, 5-ти рядний | 58х22 |
|  | Датер самонабірний, 4-ти рядний | 50х30 | * матеріал корпусу – зносостійкий пластик, з вбудованою змінною штемпельною подушкою зі спеціальним двошаровим наповнювачем, заправлена штемпельною фарбою на водно-гліцериновій основі (синій колір); * оснастка автоматична; * механізм для проставляння дати; * 2 текстові пластини (алфавіт український, латинський); * стопорний механізм на корпусі для зручної заміни або дозаправки подушки; * гарантійний термін використання не менше 36 (тридцяти шести) місяців, за умови дотримання правил використання та рекомендацій виробника. |
|  | Датер самонабірний, 5-ти рядний | 52х32 |
|  | Печатка металева\*\* під пластилін | Ø24-30 | * матеріал-латунь; * з гравіюванням\*; * з кільцем; * гарантійний термін використання не менше 120 (ста двадцяти) місяців з моменту прийняття в експлуатацію. |
|  | Печатка металева\*\* під сургуч | Ø35-40 | * матеріал-латунь; * з гравіюванням\*; * з пластиковою або дерев’яною ручкою; * гарантійний термін використання не менше 120 (ста двадцяти) місяців з моменту прийняття в експлуатацію. |
|  | Пломбіратор | плашки під пломби Ø10-12 | * матеріал плашок-легована сталь або еквівалент з гравіюванням\*; * матеріал ручок – анодована сталь або еквівалент; * довжина ручок не менше 120 мм;   гарантійний термін використання не менше 120 (ста двадцяти) місяців. |

**\**ескіз тексту кліше для штампів та ескіз тексту гравіювання на металевих печатках, пломбіраторах буде надаватися за кожним окремим замовленням Замовника.***

***\*\*інша назва Товару – пломбір.***

**Технічна характеристика Товару\***

*(подається у складі пропозиції Учасника)*

**Таблиця 1.2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Розмір, мм** | **Рік виготовлення** | **Технічні характеристики** |
| 1… |  |  |  |  |

*\*Заповнюється учасником відповідно до умов технічного завдання «***І. Технічні характеристики Товару. Таблиця 1.1»** *Додатку №2 цієї документації, із зазначенням відповідних технічних характеристик Товару та в найменуванні чітко вказується марка, модель (за наявності), виробник та країна виробництва Товару.*

Ми (Учасник) погоджуємося з усіма умовами та вимогами, що викладені в даному технічному завданні та гарантуємо їх виконання в разі визнання нас переможцем закупівлі.

Ми (Учасник) гарантуємо, що виробництво, зберігання та експлуатація Товару передбачають застосування заходів із захисту довкілля.

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

*(підпис керівника учасника*)

**Орієнтовний обсяг Товару\***

**Таблиця 1.3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Розмір, мм** | **Кількість\*, од.** |
|  | Печатка кругла  (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | Ø38-40 | 30 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 55х40 | 10 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 30х50 | 340 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 70х15 | 10 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 50х20 | 70 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 40х60 | 10 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 36х12 | 20 |
|  | Штамп прямокутний (кліше + оснастка + змінна подушка штемпельна) | 70х10 | 10 |
|  | Штамп самонабірний, 4х рядний | 47х18 | 4 |
|  | Штамп самонабірний, 5-ти рядний | 58х22 | 30 |
|  | Датер самонабірний, 4-ти рядний | 50х30 | 5 |
|  | Датер самонабірний, 5-ти рядний | 52х32 | 40 |
|  | Печатка металева\*\* під пластилін | Ø24-30 | 10 |
|  | Печатка металева\*\* під сургуч | Ø35-40 | 10 |
|  | Пломбіратор | плашки під пломби Ø10-12 | 30 |

***\*кількість Товару по кожній позиції є орієнтовною та буде визначатися та закуповуватися впродовж строку дії Договору за потребою Замовника.***

***\*\*інша назва Товару – пломбір.***

**Додаток №3 документації**

**Договір (проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| **м. Київ** | **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року** |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Продавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Продавцем при підписанні договору)*, з другої сторони,

(далі за текстом кожен окремо іменується - «Сторона», а разом – «Сторони»), уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року *(заповнюється при підписанні договору)* (далі – Договір) про наступне:

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. За цим Договором Продавець бере на себе зобов’язання на першу письмову вимогу Покупця, поставляти **офісне устаткування та приладдя різне (печатки, штампи, печатки металеві, штампи самонабірні, датери самонабірні, пломбіратори)** (далі за текстом - Товар), відповідно до Специфікації Товару та Характеристик Товару (Додаток №1 та Додаток №2 до цього Договору відповідно) а Покупець зобов’язується приймати та оплачувати Товар в порядку та на умовах, що передбачені цим Договором.

1.2. Найменування, ціна та інші вимоги до Товару визначаються Сторонами у Специфікації Товару та у Характеристиках Товару (Додаток №1 та Додаток №2 до цього Договору відповідно), які є його невід’ємною частиною.

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

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Продавець зобов’язаний поставити Покупцю Товар, характеристики та якість якого відповідають умовам, що визначені у 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. Упаковка повинна бути замаркована та пристосована до завантаження/розвантаження як механічним, так і ручним способами.

2.3. Продавець несе перед Покупцем відповідальність за псування Товару внаслідок неякісного чи неналежного пакування. Упаковка Товару має відповідати чинним на території України державним стандартам (технічним умовам) та вимогам, які встановлені актами цивільного законодавства 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.

2.4. Продавець гарантує якість і надійність Товару, що постачається, протягом гарантійного строку. Гарантійний строк Товару визначається відповідно до кожної товарної позиції у Додатку №2 «Характеристика Товару» та обчислюється з дня поставки Товару та підписання Сторонами видаткової накладної.

2.5. Протягом визначеного у п. 2.4 гарантійного строку Продавець гарантує відновлення товару за свій рахунок, поставленого за цим Договором, або заміну його на новий протягом 7 (семи) календарних днів з дати підписання Актів про невідповідність, згідно з пп. 5.12-5.15 цього Договору.

**III. ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість Товару по цьому Договору складається з вартості окремих партій Товару, поставленого згідно з Заявками Покупця протягом строку дії Договору, що підтверджується окремими видатковими накладними, та не може перевищувати **120 000,00 грн (сто двадцять тисяч гривень 00 копійок)**.

3.2. Загальна вартість Договору може бути зменшена за взаємною письмовою згодою Сторін, про що між Сторонами укладається додатковий договір.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

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

4.2. Покупець здійснює оплату відповідної вартості поставленого Товару (партії) протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Продавця і Покупця видаткової накладної на Товар, та на підставі отриманого Покупцем відповідного оригіналу рахунку. 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 (далі - Заявка).

5.2. Поставка Товару частинами (партіями) здійснюється Продавцем згідно з отриманими від Покупця Заявками та ескізами, що замовляються електронною поштою (за електронною адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(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.

5.2.1. До Заявки додається зразок тексту кліше для печаток та штампів та/або зразок тексту гравіювання на металевих печатках, пломбіраторах. Зразок тексту надається в електронному вигляді на електронну адресу Продавця, зазначену в п. 5.2 та 5.4 цього Договору.

5.3. Продавець протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання від Покупця Заявки зі зразком тексту, виготовляє ескіз та в той же строк відсилає на погодження Покупцю.

5.4. Покупець протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання від Продавця ескізу, погоджує його, про що письмово інформує Продавця електронною поштою (за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(заповнюється Продавцем процедури закупівлі)*.

5.5. Продавець зобов’язаний здійснити виготовити та поставити (передати у власність) Покупцеві Товар протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання ним (Продавцем) Заявки відповідно до п. 5.2-5.4 цього Договору від відповідальної особи Покупця.

5.6. Поставка Товару відбувається на умовах DDP, в редакції Офіційних правил тлумачення торговельних термінів Міжнародної торгової палати «Інкотермс 2020».

**Місце поставки Товару: м. Київ, вул. Володимирська, 27**.

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

5.8. Про дату та час поставки Товару Продавець сповіщає поштовим зв’язком за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Покупцем при підписанні Договору)* та/або електронною поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Покупцем при підписанні Договору)* уповноваженого представника Покупця не пізніше ніж за один робочий день до запланованої дати 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. Моментом поставки Товару вважається дата підписання уповноваженими представниками Покупця та Продавця видаткової накладної на Товар:

5.9.1. при передачі Товару Продавець надає уповноваженому представнику Покупця оригінал рахунку та два примірники видаткової накладної на Товар. Один примірник видаткової накладної (оформлений відповідним чином), що засвідчує отримання Товару, відповідно до діючого законодавства України, уповноважений представник Покупця зобов’язаний передати уповноваженому представнику Продавця в момент поставки Товару;

5.9.2. право власності на Товар переходить від Продавця до Покупця з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін видаткової накладної на Товар.

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

5.11. У випадку виявлення невідповідності Товару по кількості та/або якості при його прийманні уповноваженими представниками Покупця та Продавця разом складається Акт про невідповідність Товару. Процедура взаємодії представників Сторін при складанні та підписанні зазначеного в цьому пункті Договору Акту про невідповідність Товару регулюється в порядку, визначеному пп. 5.12-5.15 цього Договору.

5.12. У випадку виявлення невідповідності Товару, отриманого від Продавця, по кількості та/або якості, протягом 3 (трьох) місяців з дати поставки Товару, Покупець повинен не пізніше ніж на наступний робочий день з моменту виявлення такої невідповідності письмово повідомити про це Продавця шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(зазначається Продавцем при підписанні Договору).*

В повідомленні повинно бути зазначено:

- найменування Товару, дата та номер видаткової накладної на Товар;

- кількість Товару, якість якого не відповідає умовам Договору, та характер невідповідності якості (опис пошкодження, інші невідповідності) та/або кількість недопоставленого Товару;

- вартість Товару, якість якого не відповідає умовам Договору та/або вартість недопоставленого Товару.

5.13. У випадку виявлення невідповідності Товару по кількості та/або якості, Продавець повинен не пізніше ніж на наступний робочий день після отримання відповідного повідомлення від Покупця підтвердити участь уповноваженого працівника Продавця в перевірці кількості та/або якості Товару. Неотримання відповіді від Продавця в зазначений строк дає право Покупцю здійснити оформлення Акту про невідповідність Товару в односторонньому порядку із зазначенням «Уповноважений працівник Продавця для складання Акту про невідповідність Товару у встановлений строк не прибув».

5.14. У разі прибуття уповноваженого працівника Продавця та підтвердження виявлення невідповідності кількості та/або якості Товару уповноважені працівники Покупця та Продавця складають Акт про невідповідність Товару. Акт про невідповідність Товару є безумовною та беззаперечною підставою для Продавця, за власний рахунок, поставити недопоставлену кількість Товару та/або замінити Товар, якість якого не відповідає вимогам цього Договору, Товаром належної якості або повернути Покупцю кошти в розмірі ціни недопоставленого Товару, якість якого не відповідає вимогам цього Договору, протягом 7 (семи) календарних днів з дня складання уповноваженими представниками Покупця та Продавця Акту про невідповідність Товару.

5.15. 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.

**VI. ПРАВА ТА 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 якого відповідає умовам цього Договору, згідно з видатковою накладною на Товар;

6.1.3. повідомляти Продавця про виявлені недоліки Товару не пізніше ніж на наступний робочий день з моменту виявлення такої невідповідності;

6.1.4. належним чином виконувати інші зобов’язання, передбачені цим Договором.

6.2. Покупець має право:

6.2.1. достроково припинити дію цього Договору у разі невиконання зобов’язань Продавцем, письмово повідомивши його про це у строк, який становить не менше 20 (двадцяти) календарних днів до запланованої дати припинення дії цього Договору;

6.2.2. контролювати поставку Товару у строки та на умовах, що встановлені цим Договором;

6.2.3. зменшувати 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 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. поставити та передати у власність Покупцю, за власний рахунок, Товар належної якості та в кількості відповідно до Заявок на поставку Товару та затверджених ескізів, відповідно до пп.5.2-5.4 в межах граничної суми коштів, яка визначена в п. 3.1 цього Договору, та інших умов цього Договору;

6.3.4. у разі поставки Товару неналежної якості та/або кількості, за власний рахунок, замінити даний Товар Товаром відповідної якості та/або у відповідній кількості;

6.3.5. не здійснювати будь-яких дій, які можуть призвести до порушень прав та законних інтересів Покупця;

6.3.6. 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).*

6.3.7. належним чином виконувати інші зобов’язання за 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.

**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 Договором:

7.3.1. У випадку порушення строків поставки Товару, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 10% (десять відсотків) від вартості Товару, поставка якого не відбулася у визначені Договором терміни, за кожний день прострочення.

7.3.2. У випадку порушення строків виконання своїх зобов’язань щодо заміни Товару в зв’язку з його невідповідності кількості та/або якості за цим Договором, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 100% (сто відсотків) 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. У разі односторонньої відмови Продавця від виконання Договору у повному обсязі або частково, без належного обґрунтування та документального підтвердження, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 5% (п’ять відсотків) від вартості Договору.

7.6. 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, пандемія, карантин, 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 держави, що уповноважені, згідно із чинним законодавством України, 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 90 (дев’яносто) календарних днів, кожна із Сторін в установленому цим Договором порядку має право припинити дію цього Договору, письмово повідомивши іншу Сторону за 15 (п’ятнадцять) робочих днів до дати припинення Договору.

**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 включно **до 31 березня 2022 року**, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

10.2. Цей Договір може бути припинено достроково за згодою Сторін, шляхом укладання Сторонами додаткового договору.

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

**XI. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

11.1. Сторони підтверджують, що вони:

11.1.1. 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;

11.1.2. Дотримуються вимог чинного законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції та Антикорупційної програми кожної Сторони (за наявності) та не вживають жодних дій, які можуть порушити норми чинного 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;

11.1.3. 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’язаним 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;

11.1.4. 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’язаним 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).

11.1.5. 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.

**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, зазначених у Розділі ХІV. 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. На момент укладення цього Договору Покупець є платником податку на прибуток підприємств на загальних умовах, згідно з Податковим кодексом України.

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

**XIIІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід’ємною частиною цього Договору є:

Додаток №1 – Специфікація Товару;

Додаток №2 – Характеристики Товару;

Додаток №3 – Заявка на поставку Товару.

**XIV. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ 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) |
| UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис) **М. П.** | UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (підпис)  **М. П.** |

**Додаток №1**

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

**СПЕЦИФІКАЦІЯ ТОВАРУ**

*(Заповнюється при підписанні договору)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Розмір, мм** | **Ціна за од. без ПДВ, грн** | **Ціна за од. з ПДВ\*, грн** |
| 1… |  |  |  |  |

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

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

**Додаток №2**

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

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ТОВАРУ**

*(Заповнюється при підписанні договору, відповідно до Технічного завдання)*

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

**Додаток №3**

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

**Заявка на поставку Товару**

Прошу поставити Товар за цінами, згідно з Договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ року в асортименті та у кількості, що наведена нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Розмір, мм** | **Кількість, (од.)** | **Ціна за од. без ПДВ, грн** | **Ціна за од. з ПДВ\*, грн** | **Сума без ПДВ, грн** | **Сума з ПДВ\*, грн** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2… |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сума без ПДВ, грн** | | | | | | |  |
| **ПДВ\*, грн** | | | | | | |  |
| **Всього з ПДВ\*, грн** | | | | | | |  |

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

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

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

Реквізити Покупця:

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

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

**Погоджено:**

**Від Покупця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***підпис, ПІБ уповноваженої особи***

**Дата погодження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форму Заявки затверджено:**

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