

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ ГРОМАДСЬКОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ «ФЕДЕРАЦІЯ ХОКЕЮ УКРАЇНИ» У МІСТІ КИЄВІ**

Місцезнаходження: 04211, м. Київ, вул. Йорданська, б.4Г, ідентифікаційний код 41509245

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ - УМОВИ ЗАКУПІВЛІ
на закупівлю «Друкарські послуги (Поліграфічні послуги)
(код ДК 021:2015 – 79810000-5)»**

Загальні положення.	
<p>Тендерну документацію – Умови закупівлі (далі – Документація) розроблено відповідно «Порядку здійснення допорогових закупівель», затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 N35. Терміни вживаються в значенні, наведеному в цьому Порядку.</p> <p>Електронною системою закупівель та/або системою в розумінні цієї Документації вважається веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель - інформаційно-телекомунікаційна система «Prozorro» за адресою в мережі Інтернет: www.prozorro.gov.ua (далі – веб-портал).</p>	
<p>Тип процедури: допорогова закупівля</p> <p>Згідно Порядку, під час оголошення Закупівлі Замовник розміщує в Системі інформацію про предмет, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до Учасника та іншу інформацію, яка, на його думку, є необхідною для проведення Закупівлі. З огляду на наведене вище, Замовник вважає, що встановлення вимог до Учасника у вигляді кваліфікаційних вимог, є необхідним для проведення закупівлі.</p>	
<p>Замовник: Найменування: Відокремлений підрозділ Всеукраїнської громадської організації «Федерація хокею України» у м. Києві. Ідентифікаційний код відокремленого підрозділу юридичної особи: 41509245. Місцезнаходження: вул. Йорданська, будинок 4-Г, м. Київ, 04211, Україна. Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: Прізвище, ім'я, по батькові: Єфімов Олександр Олегович Тел. +380 (67) 466-25-20 E-mail: fhu.kyiv@gmail.com</p>	
<p>Вартість закупівлі та крок аукціону: Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість послуги: 95 200,00 грн. (дев'яносто п'ять тисяч двісті гривень, 00 коп.) Мінімальний крок аукціону: 950,00 грн.</p>	
<p>Дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо закупівлі: 19.03.2018 о 12:00 Дата, час початку подання пропозицій: 19.03.2018 о 12:00 Дата, час закінчення подання пропозицій (кінцевий строк подання пропозицій): 22.03.2018 о 12.00</p>	
Інструкція учасникам торгів	
1	Інформація про предмет закупівлі
<p>Назва предмета закупівлі: Друкарські послуги (Поліграфічні послуги) (код ДК 021:2015 – 79810000-5) Технічні вимоги та обсяг послуг викладено в Додатку №1 до документації. Місце надання послуг: 04119, м. Київ, вул. Мельникова, б.46 Строк надання послуг: не більше 5 (п'яти) робочих днів з дати укладання договору.</p>	
Порядок і умови проведення закупівлі	
2	Недискримінація учасників
<p>Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. Учасник процедури закупівлі (далі - учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала тендерну пропозицію Філії (представництва, відокремлені підрозділи) юридичних осіб, які не мають статусу юридичних осіб, не</p>	

можуть від свого імені виступати учасником, відповідно не можуть подавати тендерну пропозицію. В такому випадку учасником повинна виступати саме юридична особа, яка здійснює закупівлю через уповноважені належним чином філію (представництво, відокремлений підрозділ). Таким чином, тендерна пропозиція повинна бути надана від імені юридичної особи.

В іншому випадку пропозиція підлягає відхиленню як така, що не відповідає умовам тендерної документації.

3 | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції**

Учасник повинен підготувати тендерну пропозицію та подати у відповідності до вимог цієї Документації.

Усі документи, що складені від імені Учасника повинні бути підписані уповноваженою особою Учасника, можуть бути завірени печаткою (у разі її використання) та повинні містити прізвище ініціали та посаду, уповноваженої особи.

Решта документів, що надаються/завантажуються в Систему на вимогу цієї Документації (Статут, наказ про призначення, протокол зборів, договори, накладні, дозволи, сертифікати та таке інше) **повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів), а також можуть містити відбитки печатки учасника (у разі її використання).** Замовником допускається виконання таких документів з копій документів.

Тендерна пропозиція, яку учасник подає відповідно до вимог документації повинна складатись з:

- 1) документів, на підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним критеріям (Додаток 2).
- 2) документів на підтвердження відповідності пропозиції Учасника технічним вимогам (умовам Документації (Додаток 2), в тому числі:

➤ **технічної частини** тендерної пропозиції, зміст та форма якої повинні відповідати вимогам **Додатку 3;**

➤ документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (**Додаток 2**);

➤ інших документів, відповідно до вимог Документації.

Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, та завантаження файлів з яких складається тендерна пропозиція.

Документи, що вимагаються цією Документацією (детально у Додатку 2) Учасник повинен розмістити (завантажити) в електронній системі закупівель (далі – Система) до кінцевого строку подання тендерних пропозицій у сканованому вигляді - формат PDF ([Portable Document Format](#)) без можливості графічно-комп'ютерного редагування.

Документи, що розміщуються учасником в системі, повинні бути належного рівня зображення та доступні до перегляду.

Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.

4 | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції**

Валютою тендерної пропозиції є гривня.

Ціна тендерної пропозиції зазначається в електронній системі закупівель **в гривнях з урахуванням податку на додану вартість** (далі – ПДВ).

У разі якщо учасником процедури закупівлі є учасник - не платник ПДВ, такий учасник повинен зазначити в електронній системі закупівель ціну тендерної пропозиції, яка розраховується наступним чином:

- ціна тендерної пропозиції учасника в «**грн. без ПДВ**», до якої додається ПДВ в розмірі 20%.

Електронний аукціон (пониження ціни) проводиться в гривні з урахуванням ПДВ.

У випадку, якщо Учасник є платником ПДВ зі ставкою 0%, для такого Учасника застосовується положення Тендерної документації як для учасника не платника ПДВ.

5 | **Ціна тендерної пропозиції**

Ціна тендерної пропозиції – це ціна, відображена в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») на веб-порталі Уповноваженого органу в мережі Інтернет: <https://prozorro.gov.ua/>. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції Замовник визначає переможця та приймає рішення про переможця **за ціною зазначеною в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону.**

6 | **Перелік критеріїв та методика оцінки**

Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично шляхом застосування електронного аукціону.

Визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції здійснюється на основі **єдиного критерію «Ціна грн. з ПДВ».**

7 Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складено тендерні пропозиції

Усі документи, що стосуються процедури закупівлі, готуються замовником та викладаються українською мовою.

Усі документи, що готуються учасником, складаються українською мовою (допускається також російською) у 1-му примірнику. В разі наявності в тендерній пропозиції документів, складених на іншій мові, обов'язково повинен бути переклад на українську або на російську мову.

Переклад має бути підписаний або завірений особою, уповноваженою на підписання тендерної пропозиції та може бути засвідчений печаткою Учасника, в разі її використання.

Тендерна пропозиція (Технічна частина) складається тільки українською мовою.

8 Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними

Тендерні пропозиції вважаються дійсними **протягом 90 календарних днів** з дати розкриття тендерних пропозицій (*з дати проведення аукціону*).

До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.

9 Кваліфікаційні критерії до учасників

Замовником встановлені наступні вимоги до Учасника - кваліфікаційні критерії:

- наявність обладнання та матеріально-технічної бази;
- наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

Перелік документів на підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям викладений у **Додатку 2.**

10 Супровідна інформація

1) Учасник визначає ціну тендерної пропозиції з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. Ціна тендерної пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

2) Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпорتنих) та інших документів, пов'язаних із поданням пропозиції, та самостійно несе всі витрати на їх отримання. Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції несе самостійно. До розрахунку ціни тендерної пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю. Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

3) Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку Учасників процедури закупівлі, які отримали цю тендерну документацію у встановленому порядку, буде свідчити, що Учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.

У разі виникнення у Учасників процедури закупівлі питань, що не висвітлені у тендерній документації, то при вирішенні останніх Замовник та Учасники процедури закупівлі керуються чинними нормативно-правовими актами України.

Якщо зареєстрований один учасник, то Система автоматично реєструє учасника і переходить до етапу «аналіз пропозицій».

11 Визнання закупівлі такою, що не відбулася:

Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жодний учасник не зареєстрував пропозицію, система автоматично присвоює закупівлі статус «закупівля не відбулась»;

Якщо, після відхилення не залишиться жодних пропозицій закупівля визнається такою, що не відбулась. Замовник має право відмовитися від проведення закупівлі, опублікувавши відповідне рішення в Системі.

12 Підстави відхилення пропозиції (дискваліфікації Учасника)

Замовник відхиляє тендерну пропозицію учасника і публікує в системі скановану копію відповідного

протоколу з відповідним аргументованим рішенням замовника за наступних підстав:

- 1) пропозиція Учасника не відповідає вимогам тендерної документації - умовам закупівлі;
- 2) Учасник відмовився від підписання договору.

13 **Право звернення Замовника**

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.

Замовник має право звернутися до Учасника за роз'ясненням змісту поданої пропозиції.

14 **Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозицій**

Замовник залишає за собою право не відхиляти тендерні пропозиції учасників у випадку допущення ними формальних (несуттєвих) помилок.

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

До формальних (несуттєвих) помилок належать:

1) орфографічні помилки та технічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції.

Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів та технічних помилок;

2) зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї Документації.

Наприклад: замість вимоги надати «Довідку в довільній формі» учасник надав «лист-пояснення»;

3) недотримання форми документа, що встановлена Документацією, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї Документації.

Наприклад:

-- *замість вимоги надати Протокол перевірки знань з охорони праці наданий Витяг з протоколу, за умови; що зміст такого Витягу повністю відповідає вимогам цієї Документації*

4) не належним чином оформлений документ, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї Документації

Наприклад:

- *документ наданий не на фірмовому бланку за умови використання Учасником фірмового бланку;*

- *надання документів не в кольоровому форматі;*

- *зазначення не повного найменування виробника.*

5) відсутність підписів (за наявності) на окремих документах, крім, тих, що складені від імені Учасника:

Наприклад: не завіряння підписом та/або печаткою сторінки копії документу.

7) розміщення (завантаження) в електронній системі закупівель документів у іншому форматі ніж формат PDF ([Portable Document Format](#)).

Наприклад: замість розміщення (завантаження) в електронній системі закупівель Довідки «Інформація Замовнику та письмове підтвердження Учасника» в форматі PDF ([Portable Document Format](#)) учасник розмістив (завантажив) Довідку в форматі JPEG ([Joint Photographic Experts Group](#)).

8) надання в складі тендерної пропозиції документів з порушенням вимог Документації у разі, якщо такі документи не вимагались умовами Документації

Наприклад: сертифікат відповідності, який не вимагався Документацією, з закінченим строком дії або інструкція виробника, яка не вимагалась Документацією, надана без перекладу тощо.

9) зазначення неповного переліку інформації в певному документі, усупереч вимогам Документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі тендерної пропозиції учасника.

Наприклад:

- *у відомостях про учасника не зазначено № рахунку, відкритого в банківській установі. Проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів учасника;*

- *Учасником в технічній частині тендерної пропозиції не зазначено інформацію про країну-виробника товару. Про те інформація про країну виробника міститься на фірмовому бланку або в сертифікатах,*

паспортах якості на товар або в іншому документі пропозиції.

15 | Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником

Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.

Зміни до тендерної пропозиції вносяться шляхом завантаження в Систему коригованого документу. Назва файлу повинна бути відмічена словом «ЗМІНИ», наприклад, «Технічна частина_ЗМІНИ».

У випадку, якщо в Системі розміщено декілька документів з однаковою назвою або однакових документів на виконання однієї тої самої вимоги Документації, але різного змісту без примітки «ЗМІНИ» (наприклад, два файли з технічною пропозицією) Замовник розглядає документ, завантажений пізніше.

16 | Забезпечення тендерної пропозиції

Не вимагається

17 | Умови договору про закупівлю, строк укладання договору

Проект договору про закупівлю викладений в Додатку 6.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі

У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається неукладеним.

Тендерна пропозиція, яка містить будь-які інші умови договору та/або застереження (коментарі) з приводу його умов, є такою, що не відповідає вимогам тендерної документації.

Договір про закупівлю укладається між замовником і переможцем не раніше ніж через 2 (два) робочі дні та не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з моменту оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу рішення про переможця. Цей строк може бути продовжений за рішенням Замовника.

18 | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю

У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог Документації або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цією Документацією замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.

19 | Порядок подання Учасниками комерційної пропозиції (остаточної пропозиції за результатами аукціону)

У зв'язку з тим, що умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися **від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару)** переможця процедури закупівлі Замовником встановлена вимога про подання Переможцем комерційної пропозиції **(остаточної пропозиції за результатами аукціону)**.

1. Строк подання (завантаження в Систему): Учасник, тендерна пропозиція якого за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, протягом 1 (одного) робочого дня з дня проведення Аукціону* тобто на наступний робочий день (до 24:00 год. за київським часом) надає (завантажує в Систему) **Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону)**, яка, в тому числі, містить ціну за одиницю товару **(зміст та форма наведені в Додатку 4)**.

* ***Примітка:*** у випадку відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, та розгляду наступної тендерної пропозиції **Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами проведеного аукціону)**, учасник пропозиція якого є наступною, надає (завантажує в Систему) **протягом 1 (ого) робочого дня з дня оприлюднення інформації про відхилення тендерної пропозиції учасника, тобто на наступний робочий день.**

2. Внесення змін до комерційної пропозиції: За потреби (наприклад, при виявленні помилки) Учасник має право внести зміни до Комерційної пропозиції та завантажити їх в Систему. Зміни вносяться шляхом завантаження в Систему коригованого документу. Назва файлу повинна бути відмічена словом «ЗМІНИ», наприклад, «Комерційна пропозиція_ЗМІНИ». Замовник розглядає документ, завантажений пізніше.

Строк завантаження – **не пізніше п'яти робочих днів** з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції.

Недотримання Учасником вимог, встановлених Замовником до Комерційної пропозиції, не є підставою для відхилення тендерної пропозиції.

3. Дії Сторін у разі не надання/не належного надання Комерційної пропозиції:

3.1. У разі, якщо Учасник не надав (не завантажив) в Систему Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону) у строк необхідний для визначення переможця торгів або Учасник надав (завантажив) Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону), яка за результатами перерахунку має розбіжність в бік збільшення суми, зазначеної в екранній формі, Замовник визначає переможця за ціною, зазначеною в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону.

3.2. У разі настання обставин, зазначених в пункті 3.1, Переможець торгів у строк, якнайшвидше, але не пізніше **п'яти календарних днів** з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу рішення про переможця, повинен надати замовнику в паперовому вигляді Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону) яка, в тому числі, містить ціну за одиницю товару (загальна ціна комерційної пропозиції не повинна бути більшою за ціну, зазначену Учасником в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону).

Не надання Переможцем торгів у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу рішення про переможця Комерційної пропозиції (остаточної пропозиції за результатами аукціону) або, якщо загальна ціна Комерційної пропозиції при перерахунку більша за ціну, зазначену Учасником в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону, буде розцінене як відмова Учасника від підписання Договору про закупівлі відповідно до вимог документації.

ДОДАТОК 1

ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Предмет закупівлі: Друкарські послуги (Поліграфічні послуги) (код ДК 021:2015 – 79810000-5)
(далі – Послуги).

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі.

До Послуг належить розробка макетів та виготовлення друкованої продукції, а саме:

1. **Запрошення,**
А6 (148*105 мм), папір (Диз. папір типу ріке 285 г/м2, синій), 3+4 (шовкодрук), вибіркового лаку 1+0. Конверт під запрошення: С6 (162*114 мм), папір (Диз. папір типу ріке 120 г/м2, синій), 3+0 (шовкодрук), вибіркового лаку 1+0 . Тираж – 250 шт.;
2. **Плакат,**
А2 (420*594), глянцевого крейдованого папіру 170 гр., друк 4+0. Тираж – 1000 шт.;
3. **Плакат,**
А3 (420*297), глянцевого крейдованого папіру 170 гр., друк 4+0. Тираж – 500 шт.;
4. **Брошура**
148*210, 36 сторінок, обкладинка-папір глянцевого крейдового 200 гр., друк 4+4, блок глянцевого крейдового папіру 130 гр., друк 4+4, 2 скоби. Тираж – 10 000 шт.;
5. **Хокейний шолом**
630*300, картон карта соліда 250 гр., друк 4+0 , виготовлення штампунку та висічка. Тираж – 10 000 шт.

№ п/п	Вид друкованої продукції	Формат друкованої продукції (мм)	Вид носія	Щільність (гр.)	Кількість (шт.)
1	Запрошення (Друк 4+4)+конверт С 6	А6	Диз. папір	285	250
2	Плакат (Друк 4+4)	А2	глянцевого крейдованого папіру	170	1000
3	Плакат (Друк 4+4)	А3	глянцевого крейдованого папіру	170	500
4	Брошура (Друк 4+4, 36 стор, 2 скоби)	148*210	глянцевого крейдованого папіру	Обкладинка 200, Блок 130	10 000
5	Хокейний шолом (Друк 4+0, висічка)	630*300	картон карта соліда	250	10 000

ДОДАТОК 2

ПЕРЕЛІК* ДОКУМЕНТІВ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ ТА ПРОПОЗИЦІЇ УМОВАМ ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

(Документи, зазначені в цьому Додатку 2, в повному обсязі повинні бути завантажені в Систему у вигляді сканованих копій до кінцевого строку подання тендерних пропозицій.

Завантаження документів після кінцевого строку подання тендерних пропозицій або не в повному обсязі вважається невідповідністю тендерної пропозиції умовам Тендерної документації (Замовник залишає за собою право не розглядати такі документи).

№ п/п	Документи, що надаються (завантажуються в Систему) Учасником
1.	<p>Лист «Інформація про відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям, встановленим Замовником» в довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та може бути завірений печаткою***, в якому в <u>обов'язковому порядку зазначається наступна інформація (3 (три) пункти):</u></p> <p>1. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід та будуть залучені до виконання зобов'язань за предметом даних торгів (з обов'язковим зазначенням наступної інформації):</p> <p>1.1) прізвище, ініціали; 1.2) посада; 1.3) стаж та/або досвід роботи (в роках, місяцях тощо).</p> <p>2. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази (з зазначенням наступної інформації):</p> <p>2.1) забезпеченість Учасника та/або субпідрядників (співвиконавців) приміщеннями, організаційною та комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, засобами друку тощо для виконання зобов'язань за предметом даних торгів.</p> <p>3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання в 2016 – 2018 роках договору, аналогічного предмету закупівлі, та відомості про такий договір (з обов'язковим зазначенням наступної інформації):</p> <p>3.1) предмет договору або найменування/назва закупівлі або найменування Послуг; 3.2) назва контрагенту, з яким укладено договір.</p> <p><u>На підтвердження виконання договору надається:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - договір (з усіма додатками), який за своєю правовою природою аналогічний предмету закупівлі; - відповідний акт/накладна, що свідчить про виконання договору (достатньо - надання акту(-ів)/накладної(-их)* на будь-який обсяг послуг. Надання акту(-ів)/накладної(-их) на підтвердження виконання договору в повному обсязі не є обов'язковим). - лист – відгук від Замовника, що підтверджує якість виконання замовлення, який в обов'язковому порядку повинен містити №, дату та інформацію про предмет договору щодо якого він наданий. <p>*Акт, що свідчить про виконання договору, повинен містити дані, що дають змогу ідентифікувати щодо якого договору він наданий</p> <p><u>Примітка:</u></p> <p>Замовник надає наступне визначення поняттю «аналогічний договір»*: «Аналогічним договором в розумінні Документації є договір про надання послуги, аналогічної до предмету закупівлі, тобто подібної або відмінної послуги, схожої у цілому за певними властивостями, ознаками або відношеннями тощо»</p> <p>Документи, що надані на підтвердження досвіду виконання аналогічного договору, ціна в яких або закреслена, або документи скопійовані без ціни, вважаються такими, що відповідають вимогам Документації за умови, якщо учасником в Довідці «Інформація</p>

	Замовнику» Розділ II (Додаток 5) надані відповідні роз'яснення з зазначенням причин ненадання даної інформації.
2.	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) у вигляді розширених даних.
3.	Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ або Витяг з реєстру платників податку на додану вартість (для платників ПДВ).
4.	Свідоцтво платника єдиного податку або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку).
5.	Тендерна пропозиція (технічна частина) (зміст та форма наведена в Додатку 3)
6.	Довідка «Інформація Замовнику» (зміст та форма наведена в Додатку 5)
7.	<p>У разі, якщо до надання Послуг не будуть залучатися субпідрядні організації, Учасник повинен надати:</p> <p>Лист в довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та завірений печаткою**, в якому зазначається інформація, щодо незалучення субпідрядних організацій (співвиконавців) до надання Послуг.</p> <p>У разі, якщо до надання Послуг будуть залучатися субпідрядні організації (співвиконавці), Учасник повинен надати:</p> <p>І. Лист в довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та завірений печаткою***, в якому зазначається:</p> <p>1) Інформація (найменування та місцезнаходження) про кожного суб'єкта господарювання (співвиконавця), якого Учасник планує залучати до надання Послуг як субпідрядника (співвиконавця);</p> <p>2) Перелік Послуг, передбачених документацією, які буде виконувати кожна субпідрядна організація (кожний співвиконавець).</p>
<i>Юридичні особи надають:</i>	
8.	<p>Документ на підтвердження повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції та на укладення договору про закупівлю (протокол зборів (засідань тощо) засновників, довіреність (доручення), наказ, лист авторизації тощо); у разі наявності в установчих документах певних обмежень (за строком, сумою тощо) – надати документ (рішення, протокол, дозвіл тощо), який надає право укласти такий договір).</p> <p>У випадку надання довіреності – довіреність повинна містити право на право на підпис документів, що входять до складу тендерної пропозиції та укладення договору про закупівлю.</p>
9.	<p>Статут у останній редакції або інший установчий документ із змінами (у разі їх наявності)</p> <p><i>Вимоги до статуту:</i></p> <p>1. Статут повинен містити відмітку державного реєстратора.</p> <p>2. У випадку відсутності відмітки державного реєстратора або відмітки про погодження установи, в Довідці «Інформація Замовнику» Розділ II (Додаток 5) Учасник повинен зазначити код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію документу (іє).</p> <p>У випадку, якщо в Статуті або іншому установчому документі обмеження по сумі виражене не в грошовому еквіваленті, а в будь-якому іншому показнику (наприклад: відсоток від чистого прибутку, відсоток від вартості активів за даними останньої річної звітності та таке інше), Учасник повинен в складі тендерної пропозиції надати відповідний документ, в якому міститься необхідна та достатня інформація для перевірки замовником повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі на підписання документів: договору, тендерної пропозиції тощо (наприклад: річна звітність, аудиторський звіт та таке інше).</p>

	У випадку, якщо Учасник діє на підставі модельного статуту – надається рішення Загальних Зборів або іншого уповноваженого органу цього підприємства, в якому зазначені відомості про провадження діяльності на основі модельного статуту. Крім цього, надається положення, затверджене загальними зборами, у якому, зокрема, визначається компетенція виконавчого органу, порядок прийняття ним рішень, порядок вчинення юридичних дій від імені підприємства.
<i>Фізичні особи-підприємці надають:</i>	
8.	Паспорт фізичної особи-підприємця (а саме сторінки 1-6 та місце проживання) або копія іншого документу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI, зі змінами)
9.	Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера <i>Або</i> Картка платника податків, в якій зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків
10.	<i>У випадку, якщо тендерна пропозиція підписана не фізичною особою-підприємцем, що є Учасником</i> Документ на підтвердження повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції (довіреність (доручення), наказ, лист авторизації тощо), який надає право підписувати тендерну пропозицію. <i>У випадку надання довіреності – довіреність повинна містити право на підпис документів, що входять до складу тендерної пропозиції</i>

Примітки:

Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, **не подаються ними у складі тендерної пропозиції**.

Для спрощення розгляду та оцінки пропозиції, у випадку неподання документів, Учасником в Довідці «Інформація Замовнику» Розділ II (Додаток 5) надаються **роз'яснення в довільній формі із зазначенням законодавчих підстав ненадання кожного з таких документів** (*Не стосується кваліфікаційної вимоги «наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору»*). У випадку ненадання такого **роз'яснення** Замовник залишає за собою право перевірити законодавчі підстави ненадання кожного з таких документів.

*** Ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

ДОДАТОК 3

Вих. № _____ від _____

ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ (ТЕХНІЧНА ЧАСТИНА)*Ми, _____, надаємо свою тендерну пропозицію (технічну частину)
(назва Учасника)

на закупівлю «Друкарські послуги (Поліграфічні послуги) (код ДК 021:2015 – 79810000-5)», згідно з вимогами Замовника .

До прийняття рішення про переможця, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору про закупівлю між нами. Якщо Вами буде прийнято рішення про переможця, ми візьмемо на себе зобов'язання укласти договір про закупівлю на умовах, зазначених в Документації, та виконати всі умови, передбачені договором.

Ми підтверджуємо виконання всіх вимог до предмету закупівлі, зазначених Додатку 1 тендерної документації та погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90-ти календарних днів з дати розкриття тендерних пропозицій (дати проведення аукціону).

Якщо ми будемо визнані переможцем торгів, ми беремо на себе зобов'язання підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 2 робочих дні з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу рішення про переможця та не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня прийняття рішення про переможця відповідно до вимог тендерної документації (в тому числі проекту договору) та нашої тендерної пропозиції.

Специфікація**1.1. Розробка макетів**

№ п/п	Назва макету
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

1.2. Виготовлення продукції

№ п/п	Вид друкованої продукції	Одиниця виміру та кількість	Інформація про технічні, та якісні характеристики друкованої продукції
6.			<i>Вказати характеристики друкованої продукції, що в повному обсязі підтверджують відповідність вимогам Замовника, які визначені в Додатку 1 Документації</i>
7.			-/-
8.			-/-
9.			-/-
10.			-/-

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, та можуть бути завірені печаткою (за умови її використання).

** Тендерна пропозиція (технічна частина) подається Учасником (завантажується в Систему) до кінцевого строку подання тендерних пропозицій у сканованому вигляді, за формою, наведеною в цьому Додатку 3.*

За умови використання Учасниками фірмових бланків – готується на фірмовому бланку.

Вих. № _____ від _____

КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ*Ми, _____, надаємо свою Комерційну пропозицію на закупівлю
(назва Учасника)

«Друкарські послуги (Поліграфічні послуги)», згідно з вимогами Замовника торгів.

№ п/п	Вид друкованої продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ (грн.)*	Сума без ПДВ (грн.)*
1.	Розробка макету запрошення				
	Виготовлення запрошення (Друк 4+4) + конверт С 6				
2.	Розробка макету плакату				
	Виготовлення плакату (Друк 4+4)				
3.	Розробка макету плакату				
	Виготовлення плакату (Друк 4+4)				
4.	Розробка макету брошюри				
	Виготовлення брошюри (Друк 4+4, 36 стор., 2 скоби)				
5.	Розробка макету хокейного шолому				
	Виготовлення хокейного шолому (Друк 4+0, висічка)				

Ціна Послуги складає: _____ грн. _____ коп. (*прописом* _____ грн. _____ коп.) без ПДВ.Ціна Послуги складає: _____ грн. _____ коп. (*прописом* _____ грн. _____ коп.) з ПДВ, в тому числі ПДВ _____ грн. _____ коп.****Примітки:**** Ціна та сума мають бути відмінними від 0,00 грн., після коми повинно бути не більше двох знаків.**** Заповнюється Учасниками – платниками ПДВ.***ПЕРЕРАХУНОК ЦІНИ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА - НЕ ПЛАТНИКА ПДВ
(ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АУКЦІОНУ) (не зазначається в договорі)**

Ціна пропозиції, перерахована у гривні, згідно формули (механізму, способу) перерахунку ціни пропозиції, визначеного цими Умовами закупівлі: ціна пропозиції учасника в «грн. без ПДВ», до якої додається ПДВ в розмірі 20%.

(в таблиці вказати конкретні значення)

Ціна пропозиції, що зазначена в системі (збільшена на 20%), грн.	Ціна пропозиції, грн. без ПДВ
Вказати ціну пропозиції в грн. збільшену на 20%	Вказати ціну пропозиції в грн. без ПДВ

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, та можуть бути завірені печаткою (за умови її використання).* Порядок та строки подачі (завантаження в Систему) Комерційної пропозиції викладено в Розділі «Порядок подання Учасниками комерційної пропозиції (остаточної пропозиції за результатами аукціону)» цієї тендерної документації.
За умови використання Учасниками фірмових бланків – готується на фірмовому бланку.

ДОДАТОК 5

ДОВІДКА «ІНФОРМАЦІЯ ЗАМОВНИКУ»

(подається Учасником - завантажується в Систему до кінцевого строку подання тендерних пропозицій) у сканованому вигляді, за формою наведеною нижче)

РОЗДІЛ I «ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА»

(Для учасників – юридичних осіб)

1.	Назва Учасника:	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>	
2.	Код ЄДРПОУ	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>	
3.	Службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі (особа, уповноважена на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції)	Зазначається інформація про посадову особу уповноважену на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів або прізвища, ім'я (в разі наявності - по батькові)).	
4.	Службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником на укладання договору про закупівлю	Зазначається інформація про посадову особу уповноважену на підписання договору про закупівлю (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів або прізвища, ім'я (в разі наявності - по батькові))	
5.	Контактна особа	Зазначається інформація про контакту особу (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів або прізвища, ім'я (в разі наявності - по батькові), телефону та електронної адреси)	
6.	Реквізити:	місцезнаходження (місце проживання) згідно з статутними документами/даними ЄДРПОУ:	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>
		фактична адреса розташування (фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (переважно знаходиться керівництво) та здійснення управління і обліку)	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>
		телефон/телефакс:	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>
		електронна адреса:	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>
7.	Керівник:	посада:	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>
		прізвище, ім'я, по батькові :	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>
8.	Інформація про реквізити банку, за якими буде	назва банку:	<i>(Учасником зазначається відповідна інформація)</i>

	здійснюватися оплата за договором в разі визнання переможцем процедури закупівлі	№ рахунку:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
		МФО:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
9.	Інформація про учасника як платника податку на додану вартість (ПДВ)	(Учасником зазначається інформація чи є Учасник платником ПДВ чи не платником ПДВ)	
10.	Інформація щодо використання печатки Учасником	Зазначається інформація про здійснення Учасником діяльності з печаткою або без печатки	

(Для учасників – фізичних осіб-підприємців)

1.	Назва Учасника:	(Учасником зазначається відповідна інформація)	
2.	Реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи - підприємця	(Учасником зазначається відповідна інформація)	
3.	Службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі (особа, уповноважена на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції)	Зазначається інформація про посадову особу уповноважену на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів або прізвища, ім'я (в разі наявності - по батькові)).	
4.	Службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником на укладання договору про закупівлю	Зазначається інформація про посадову особу уповноважену на підписання договору про закупівлю (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів або прізвища, ім'я (в разі наявності - по батькові)).	
5.	Контактна особа	Зазначається інформація про контакту особу (з зазначенням посади, прізвища, ініціалів або прізвища, ім'я (в разі наявності - по батькові), телефону та електронної адреси)	
6.	Реквізити:	місцезнаходження (місце проживання) згідно з статутними документами/даними ЄДРПОУ:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
		фактична адреса розташування (фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (переважно знаходиться керівництво) та здійснення управління і обліку)	(Учасником зазначається відповідна інформація)
		телефон/телефакс:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
		електронна адреса:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
7.	Інформація про реквізити банку, за якими буде здійснюватися оплата за договором в разі визнання	назва банку:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
		№ рахунку:	(Учасником зазначається

	переможцем процедури закупівлі		відповідна інформація)
		МФО:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
8.	Інформація про групу платника єдиного податку	група платника єдиного податку:	(Учасником зазначається відповідна інформація)
		відсоткова ставка податку:	(Учасником зазначається відповідний %)
9.	Інформація про учасника як платника податку на додану вартість (ПДВ)	(Учасником зазначається інформація чи є Учасник платником ПДВ чи не платником ПДВ)	
10.	Інформація щодо використання печатки Учасником	Зазначається інформація про здійснення Учасником діяльності з печаткою або без печатки	

РОЗДІЛ II «ІНШЕ»

<p>Роз'яснення Учасника з приводу поданої тендерної пропозиції</p> <p><i>Заповнюється Учасником в довільній формі та за потребою у випадку необхідності надання будь-яких роз'яснень з приводу поданої тендерної пропозиції</i></p>	<p><i>Цей пункт заповнюється Учасником у випадку необхідності надання будь-яких роз'яснень з приводу поданої тендерної пропозиції (наприклад):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. якщо Документацією встановлена загальна вимога надання документів, що не передбачені законодавством для даного Учасника, в цьому пункті необхідно зазначити законодавчі підстави ненадання Учасником кожного з таких документів;</i> <i>2. якщо Статут або зміни до нього не містить відмітки державного реєстратора, зазначається код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації;</i> <i>3. пояснення щодо документів, які надані на підтвердження досвіду виконання аналогічного договору, ціна в яких або закреслена, або документи скопійовані без ціни;</i> <i>4. таке інше</i>
--	---

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, та можуть бути завірені печаткою (за умови її використання).

ДОДАТОК 6

ДОГОВІР (Проект)
про закупівлю / надання поліграфічних послуг (код ДК 021:2015 – 79810000-5)

м. Київ

" ___ " _____ 2018 року

Відокремлений підрозділ Всеукраїнської громадської організації «Федерація хокею України» у місті Києві, яка є неприбутковою організацією, в особі керівника Єфімова Олександра Олеговича, що діє на підставі Статуту та Положення (далі-Замовник), з однієї сторони та переможець процедури закупівлі

(назва підприємства / юридичної особи / фізичної особи-підприємця / П.І.Б. фізичної особи)

який діє на підставі _____ (далі - Виконавець), з іншої сторони, а разом - Сторони, уклали цей договір (далі - Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується в порядку та на умовах визначених цим Договором надати Замовникові послуги, зазначені в п.1.2 цього Договору, а Замовник - прийняти і оплатити такі послуги.

1.2. Найменування послуги: **Друкарські послуги (Поліграфічні послуги) (код ДК 021:2015 – 79810000-5).**

1.3. Технічні вимоги та обсяги Послуг визначені Додатком 1 «Технічні вимоги та обсяги послуг» до цього Договору, який є невід'ємною частиною цього Договору.

2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець гарантує, що має всі необхідні дозволи, ліцензії для надання послуг за цим Договором, і буде підтримувати їх в силі протягом терміну дії Договору.

2.2. Вихідні вимоги щодо необхідних технічних, якісних та кількісних характеристик до предмету Договору визначені Додатком 1 «Технічні вимоги та обсяги послуг» до цього Договору, який є його невід'ємною частиною. Послуги мають відповідати указаним вимогам та меті надання послуг.

2.3. Виконавець повинен надати Замовнику послуги, якість яких відповідає Вихідним вимогам, законодавству України та загальноприйнятим умовам надання такого роду послуг.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ

3.1. Вартість Послуг (сума цього Договору) становить _____ гривень.

3.2. Вартість Послуг (сума цього Договору) включає в себе всі витрати, пов'язані з підготовкою, наданням послуг, а також всіх можливих податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

3.3. Вартість послуг (сума цього Договору) залишається незмінною до повного виконання сторонами своїх зобов'язань та встановлюється в національній валюті, крім випадків зменшення обсягів надання послуг залежно від фактичного фінансування видатків та узгодженого зменшення сторонами загальної суми договору.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Усі розрахунки за цим Договором здійснюються в національній валюті України. Днем здійснення платежу вважається день, у який сума, що підлягає оплаті, списується з рахунка Замовника на рахунок Виконавця.

4.2. Оплата вартості Послуги здійснюється Замовником на підставі актів про надання послуг протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів з дати їх підписання.

4.3. Кожна Сторона самостійно несе відповідальність за сплату всіх податків та зборів згідно чинного законодавства України.

Друкарські послуги (Поліграфічні послуги)

4.4. У разі затримки фінансування Замовника розрахунки за надані Послуги здійснюються протягом 10 (десяти) банківських днів з дати отримання Замовником коштів для закупівлі на свій рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

5. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ – ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ

5.1. По завершенні надання Послуг Виконавець надає Замовникові Акт приймання-передачі наданих Послуг.

5.2. Замовник протягом 3-х робочих днів з дня отримання акту приймання-передачі наданих Послуг зобов'язаний надіслати Виконавцю підписаний акт приймання-передачі або мотивовану письмову відмову від прийняття Послуг. У випадку мотивованої відмови, Замовник складає перелік необхідних доопрацювань і строки їх виконання. У випадку дострокового виконання наданих Послуг Замовник має право достроково прийняти й оплатити Послуги згідно з актом приймання-передачі наданих Послуг.

5.3. Виконавець зобов'язаний, без додаткової оплати, в узгоджений із Замовником строк відповідно до Акту з переліком необхідних доопрацювань вжити всіх заходів та усунути недоліки.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

6.1 Замовник має право:

6.1.1 Контролювати та вимагати від Виконавця надання послуг відповідної якості та у строки, встановлені цим Договором;

6.1.2 У разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань щодо якості наданих послуг, за своїм вибором використати оперативно-господарську санкцію у вигляді:

6.1.2.1 відмови від оплати за неякісно надані послуги із звільненням Замовника від будь-якої відповідальності за такі дії;

6.1.2.2 відмови від виконання подальших своїх зобов'язань за цим Договором із звільненням від відповідальності за таке невиконання.

6.1.3 Зменшувати обсяг надання послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2 Замовник зобов'язаний:

6.2.1 Своєчасно та в повному обсязі здійснювати оплату за надані Виконавцем послуги;

6.2.2 Приймати надані послуги згідно з актами приймання-передачі наданих послуг;

6.2.3 На вимогу Виконавця надавати йому документи та інформацію, необхідні для надання послуг за цим Договором;

6.2.4 Призначити особу, відповідальну за взаємодію з фахівцями Виконавця для надання послуг за цим Договором;

6.2.5 При встановленні недоліків та дефектів, виявлених під час використання результатів наданих послуг, невідкладно інформувати про це Виконавця.

6.3 Виконавець має право:

6.3.1 Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги;

6.3.2 На дострокове надання послуг за письмовим погодженням Замовника;

6.3.3 Збільшити строк надання послуг у разі не виконання у визначений термін Замовником пункту цього Договору на вимогу Виконавця.

6.4 Виконавець зобов'язаний:

6.4.1 Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором відповідно до Календарного плану надання послуг;

6.4.2 Забезпечити надання послуг, якість, обсяги та терміни надання яких відповідає умовам, встановленим цим Договором;

6.4.3 Дотримуватись робочого розпорядку, що діє у Замовника, правил охорони праці та пожежної безпеки під час перебування на території Замовника.

7. 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. За кожен день порушення строків надання послуг за Договором Виконавець сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від вартості послуг з яких допущено прострочення виконання.

7.3. Замовник не несе відповідальності за затримку бюджетного фінансування Державою та зобов'язується здійснити оплату вартості наданих Виконавцем послуг протягом 10 (десяти) банківських днів з дати надходження коштів на рахунок Замовника.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. У разі не досягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРОЇ СИЛИ

9.1. 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).

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

9.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються компетентними органами або судом.

9.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 10 днів, кожна з Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Договір вступає в силу з дати його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2018 року, а в частині розрахунків за надані Послуги та гарантійних зобов'язань до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

10.2. Цей Договір складено у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків передбачених статтею 36 Закону України «Про публічні закупівлі».

11.2. Інші положення Договору визначаються за домовленістю Сторін у відповідності до норм Цивільного кодексу України і Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених відповідно до Порядку здійснення допорогових закупівель, який затверджено наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 №35.

12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Відокремлений підрозділ Всеукраїнської
громадської організації «Федерація хокею
України» у місті Києві

04211, м. Київ, вул. Йорданська, буд. 4-Г

Код ЄДРПОУ: 41509245

П/р

в

Код банку:

Тел.:

Керівник _____ О.О. Єфімов

ВИКОНАВЕЦЬ

М.П.

М.П.