

**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 «Допоміжне екіпірування (Державні та інші прапори)  
(код ДК 021:2015 – 35820000-8)»**

<b>Загальні положення.</b>	
<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><b>Електронною системою закупівель та/або системою</b> в розумінні цієї Документації вважається веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель - інформаційно-телекомунікаційна система “Prozorro” за адресою в мережі Інтернет: <a href="http://www.prozorro.gov.ua">www.prozorro.gov.ua</a> (далі – веб-портал).</p>	
<p><b>Тип процедури: допорогова закупівля</b></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><b>Замовник:</b></p> <p>Найменування: Відокремлений підрозділ Всеукраїнської громадської організації «Федерація хокею України» у м. Києві. Ідентифікаційний код відокремленого підрозділу юридичної особи: 41509245. Місцезнаходження: <b>вул. Йорданська, будинок 4-Г, м. Київ, 04211, Україна.</b></p> <p><b>Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками:</b> Прізвище, ім'я, по батькові: Єфімов Олександр Олегович Тел. +380 (67) 466-25-20 E-mail: <a href="mailto:fhu.kyiv@gmail.com">fhu.kyiv@gmail.com</a></p>	
<p><b>Вартість закупівлі та крок аукціону:</b></p> <p>Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість послуги: 13 800,00 грн. (тринадцять тисяч вісімсот гривень, 00 коп.) Мінімальний крок аукціону: 130,00 грн.</p>	
<p><b>Дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо закупівлі:</b> 27.03.2018 о 12:00</p> <p><b>Дата, час початку подання пропозицій</b> 27.03.2018 о 12:00</p> <p><b>Дата, час закінчення подання пропозицій (кінцевий строк подання пропозицій):</b> 28.03.2018 о 12.00</p>	
<b>Інструкція учасникам торгів</b>	
<b>1</b>	<p><b>Інформація про предмет закупівлі</b></p> <p>Назва предмета закупівлі: «Допоміжне екіпірування (Державні та інші прапори) (код ДК 021:2015 – 35820000-8)»</p> <p>Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі викладена в <b>Додатку 1.</b></p> <p>Місце поставки Товару: 04119, м. Київ, вул. Мельникова, 46. Строк поставки Товару: не більше <b>4-х календарних днів</b> з дати укладання договору.</p>
<b>Порядок і умови проведення закупівлі</b>	
<b>2</b>	<p><b>Недискримінація учасників</b></p> <p>Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.</p>

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 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 кваліфікаційному критерію (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 Валюта тендерної пропозиції**

Валютою тендерної пропозиції є гривня.

### **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. без 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 встановлено наступну вимогу до Учасника - кваліфікаційний критерій:

➤ наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

Перелік документів на підтвердження відповідності учасника кваліфікаційному критерію 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, в тому числі на транспортування до місця поставки, страхування, навантаження, розвантаження та таке інше. 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 імпорتنних) 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.

<b>14</b>	<b>Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозицій</b>
-----------	--

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 документу, 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, у супереч 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 технічні 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.*

<b>15</b>	<b>Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником</b>
-----------	---

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**

Основні умови 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 (остаточно 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 (остаточно 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 (остаточно пропозицію за результатами аукціону) у строк необхідний для визначення переможця торгів або Учасник надав (завантажив) Комерційну пропозицію (остаточно 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

1. Предмет закупівлі: Допоміжне екіпірування (Державні та інші прапори) (код ДК 021:2015 – 35820000-8)» (далі – Товар) у кількості, в асортименті та за наступними технічними характеристиками:

## 1.1. Специфікація

№ п/п	Найменування Товару та технічні / інші характеристики Товару	Одиниця виміру	Кількість
1	<p><b>Прапор</b></p> <p>Розмір: 1450x2200 мм</p> <p>Розміщення: вертикальне</p> <p>Макет: Державні прапори - України, Японії, Австрії, Румунії, Італії, Угорщини</p> <p>Матеріал: атлас</p> <p>Друк: 2-х сторонній</p> <p>Спосіб кріплення: кишеня для кріплення з 2-х сторін (по короткій стороні). Верхня кишеня-80 мм, нижня кишеня-40 мм</p>	шт.	6
2	<p><b>Прапор</b></p> <p>Розмір: 1000x1500 мм</p> <p>Розміщення: горизонтальне на древко</p> <p>Макет: згідно макетів замовника</p> <p>Матеріал: атлас</p> <p>Друк: 2-х сторонній</p> <p>Спосіб кріплення: кишеня для кріплення на древко 28 мм</p>	шт.	3

## 1.1.1. Особливі вимоги до предмету закупівлі:

1) Будь-які посилання в найменуванні та/або технічних характеристиках на конкретну торговельну марку або тип тощо передбачає надання **еквіваленту** (технічні характеристики еквіваленту повинні бути не гіршими). У разі надання еквіваленту, Учасник в Тендерній пропозиції (технічній частині) повинен зазначити запропонований еквівалент.

Посилання Замовником в найменуванні та/або технічних характеристиках на виробників, торговельну марку або тип тощо обумовлено наданням Учасникам загального уявлення про технічні характеристики чи складові Товару.

2) Тендерні пропозиції можуть бути подані тільки стосовно повного обсягу предмета закупівлі.

1.2. Технічні, якісні характеристики предмету закупівлі передбачають застосування заходів із захисту довкілля.

1.3. Попереднє погодження зразка запропонованого Товару із Замовником (по пункту 2).

**2. Строк поставки Товару: не більше \*4-х календарних днів з дати укладання договору.**

**\* Примітка:**

Зазначений в пункті 2 строк поставки Товару, який пропонується Учасником в **ТЕНДЕРНІЙ ПРОПОЗИЦІЇ (ТЕХНІЧНІЙ ЧАСТИНІ)** повинен бути чітко визначеним.

**3. Гарантійні вимоги:**

3.1. Строк гарантії на Товар – *не менше 6 місяців* з дати поставки Товару.

3.2. Строк заміни дефектного (неякісного) Товару/виправлення (усунення) дефектів – *не більше 3 (трьох) календарних днів*.

**4. Разом з Товаром Постачальник надає Замовникові наступні документи:**

- видаткову накладну на Товар;
- податкову накладну на Товар, складену в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством (якщо учасник є платником ПДВ);
- товарно-транспортну накладну на Товар.

5. Товар повинен бути новим.



## 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.	Лист в довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та може бути завірений печаткою*** <b>«Інформація про відповідність Учасника кваліфікаційному критерію «наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору»</b> (договору аналогічного предмету закупівлі) та відомості про такий договір (з обов'язковим зазначенням наступної інформації:
	<p>1) предмет договору або найменування/назва закупівлі або найменування Товару;</p> <p>2) назва контрагенту, з яким укладено договір.</p> <p><u>На підтвердження виконання договору надається:</u></p> <p>- договір або витяг з договору**, який за своєю правовою природою аналогічний предмету закупівлі;</p> <p>- відповідний акт/накладна, що свідчить про виконання договору (достатньо - надання акту(-ів)/накладної(-их)* на будь-яку кількість товару. Надання акту(-ів)/накладної(-их) на підтвердження виконання договору в повному обсязі не є обов'язковим).</p>
	<p>*Документ, що свідчить про виконання договору, повинен містити дані, що дають змогу ідентифікувати щодо якого договору він наданий</p> <p>** Витяг з договору повинен містити в собі істотні умови договору (предмет договору, ціну, строк дії), його преамбулу (якщо вона є) та підписи сторін.</p>
	<p><b><u>Примітка:</u></b></p> <p>Замовник надає наступне визначення поняттю «аналогічний договір»*: «Аналогічним договором в розумінні Документації є договір на поставку Учасником Товару, аналогічного предмету закупівлі, тобто подібного або відмінного товару, схожого у цілому за певними властивостями, ознаками або відношеннями тощо»</p> <p>* Примітка: визначено виходячи з поняття «аналогія» - Аналогія (грец.Αναλογία – відповідність) – подібність відмінних предметів, явищ 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 Замовнику» Розділ II (Додаток 5) надані відповідні роз'яснення з зазначенням причин ненадання даної інформації.</p>
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)
<b>Юридичні особи надають:</b>	
7.	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,

	<p>протокол, дозвіл тощо), який надає право укласти такий договір).  <i>У випадку надання довіреності – довіреність повинна містити право на право на підпис документів, що входять до складу тендерної пропозиції та укладення договору про закупівлю.</i></p>
8.	<p>Статут у останній редакції або інший установчий документ із змінами (у разі їх наявності)  <i>Вимоги до статуту:</i></p> <p>1. Статут повинен містити <b>відмітку</b> державного реєстратора.  2. У випадку відсутності відмітки державного реєстратора або відмітки про погодження установи, в Довідці «Інформація Замовнику» Розділ II (Додаток 5) Учасник повинен зазначити <b>код доступу</b> до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким <b>існує можливість переглянути</b> 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> <p>У випадку, якщо Учасник діє на підставі <b>модельного статуту</b> – 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.</p>
<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.	<p><i>У випадку, якщо тендерна пропозиція підписана не фізичною особою-підприємцем, що є Учасником</i></p> <p>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.</p> <p><i>У випадку надання довіреності – довіреність повинна містити право на підпис документів, що входять до складу тендерної пропозиції</i></p>

**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.

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ (ТЕХНІЧНА ЧАСТИНА)\***

Ми, \_\_\_\_\_, надаємо свою тендерну пропозицію (технічну частину)  
(назва Учасника)

на закупівлю «Допоміжне екіпірування (Державні та інші прапори)», 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 та нашої тендерної пропозиції.**

**Специфікація**

№ п/п	Найменування Товару та технічні/інші характеристики Товару	Одиниця виміру	Кількість	Виробник
1.	<i>Вказати найменування Товару, що пропонується (з зазначенням моделі, типу, марки за наявності) та основні технічні характеристики запропонованого Товару, що в повному обсязі підтверджують відповідність Товару вимогам Замовника, які визначені в Додатку 1 Документації (у разі надання еквіваленту Товару, вказати <u>технічні характеристики запропонованого еквіваленту Товару</u>)</i>			<i>Вказати виробника Товару (назва країни та компанії-виробника Товару)</i>

**1. Строк поставки Товару:** \_\_\_\_\_ календарних днів з дати укладення договору (вказується ціле число днів, у відповідності до вимог Додатку 1 Документації).

**2. Строк гарантії на Товар:** \_\_\_\_\_ місяців з дати поставки Товару (вказується згідно з Додатком 1 Документації).

**3. Строк заміни дефектного (неякісного) Товару/виправлення (усунення) дефектів:** \_\_\_\_\_ календарних днів (вказується конкретне ціле число днів згідно з Додатком 1 Документації).

**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.

## ДОДАТОК 4

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ\*

Ми, \_\_\_\_\_, надаємо свою Комерційну пропозицію на закупівлю  
 (назва Учасника)  
 «Допоміжне екіпірування (Державні та інші прапори) », згідно з вимогами Замовника торгів.

№ п/п	Найменування Товару та технічні/інші характеристики Товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ (грн.)*	Сума без ПДВ (грн.)*
1.	<p>Вказати найменування Товару, що пропонується            (з зазначенням моделі, типу, марки за наявності) та основні технічні характеристики запропонованого Товару, що в повному обсязі підтверджують відповідність Товару вимогам Замовника, які визначені в Додатку 1 Документації            (у разі надання еквіваленту Товару, вказати <u>технічні характеристики запропонованого еквіваленту Товару</u>)</p>				

**Примітки:**

\* Ціна та сума мають бути відмінними від 0,00 грн., після коми повинно бути не більше двох знаків.

**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.	<b>Назва Учасника:</b>	<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 <b>договору про закупівлю</b> (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.	<b>Назва Учасника:</b>	<b>(Учасником зазначається відповідна інформація)</b>	
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 <b>підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції</b> )	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 <b>договору про закупівлю</b>	Зазначається інформація про посадову особу уповноважену на підписання <b>договору про закупівлю</b> (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><b>Роз'яснення Учасника з приводу поданої тендерної пропозиції</b></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"> <li><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></li> <li><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></li> <li><i>3. пояснення щодо документів, які надані на підтвердження досвіду виконання аналогічного договору, ціна в яких або закреслена, або документи скопійовані без ціни;</i></li> <li><i>4. таке інше</i></li> </ol>
--	---

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



## ДОДАТОК 6

**ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ**1. Умова щодо розгляду документів, що підтверджують поставку товару:

1.1. При передачі-прийманні товару уповноважені представники сторін перевіряють відповідність поставленого товару кількості, яка була замовлена та специфікації/технічним вимогам, передбаченим Договором.

Якщо поставлений Товар відповідає специфікації/технічним вимогам, передбаченим Договором та замовленій кількості, уповноважені представники Сторін підписують накладну на поставлений Товар.

2. Умови оплати товару:

2.1. 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 Постачальника.

2.2. Замовник протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів після фактичної поставки товару та підписання Сторонами накладної на фактично поставлений товар перераховує на поточний рахунок Постачальника 100% ціни фактично поставленого товару.

Замовник має право затримати розрахунки за дефектний (неякісний) товар, якщо такі дефекти виявленні під час використання/експлуатації товару та у разі виявлення помилок в оформленні документів, на строк необхідний для усунення Постачальником дефектів та/або поставки нового товару та/або виправлення помилок в документах.

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

2.4. У разі затримки фінансування Замовника розрахунки за поставлений Товар 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.

3. Штрафні санкції (відповідальність):

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

3.2. За кожен день порушення строку поставки за Договором Виконавець сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від ціни непоставленого Товару, за кожний день прострочення.

3.3. При затриманні строку оплати Замовник сплачує Постачальнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожний день затримки виплати (за виключенням випадку, зазначеного в пункті 2.4).

3.4. Замовник не несе відповідальності за затримку бюджетного фінансування Державою та зобов'язується здійснити оплату поставленого Товару протягом 7 банківських днів з дати надходження коштів на рахунок Замовника.

3.5. У разі порушення строків виправлення дефектів, зазначеного в п. \_\_\_ Договору, Постачальник сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від ціни дефектного Товару за кожний день прострочення.

Пеня нараховується протягом строку порушення виконання зобов'язань за Договором, включаючи день виконання такого зобов'язання.

3.6. У разі порушення умов зобов'язання щодо якості (комплектності) Товару стягується штраф у розмірі 20% ціни неякісного (некомплектного) Товару.

4. Обставини непереборної сили:

4.1. 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).

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

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