

Координаційний центр з надання правової допомоги

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова комітету з конкурсних торгів


Лаврінок М.В.

Протокол засідання комітету з конкурсних торгів від 23 квітня 2015 р. № 3



ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

Процедура закупівлі – відкриті торги

Предмет закупівлі:

**«Машини обчислювальні, частини та приладдя до них, пристрої, що виконують дві чи більше з таких функцій: друкування, сканування, копіювання, факсимільний зв'язок - придбання оргтехніки для центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги»
(Код ДКПП 016:2010 –26.20.1.)**

Київ - 2015

ЗМІСТ

документації з конкурсних торгів

Розділ I. Загальні положення

1. Терміни, що вживаються в документації конкурсних торгів
2. Інформація про замовника торгів
3. Інформація про предмет закупівлі
4. Процедура закупівлі
5. Недискримінація учасників
6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів

Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів

1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів
2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів

Розділ III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів

1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів
2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника
3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів
4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів
5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними
6. Кваліфікаційні критерії до учасників
7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)
9. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів
10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником

Розділ IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів

1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів
2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів

Розділ V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію
2. Виправлення арифметичних помилок
3. Інша інформація
4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів
5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися

Розділ VI. Укладання договору про закупівлю

1. Терміни укладання договору
2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю
3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю
4. Забезпечення виконання договору про закупівлю

ДОДАТОК 1. Кваліфікаційні критерії та документи, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам замовника

ДОДАТОК 2. Форма «Пропозиція конкурсних торгів»

ДОДАТОК 3. Критерії та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів

ДОДАТОК 4. Істотні умови договору

ДОДАТОК 5. Технічні вимоги

I. Загальні положення	
1	2
1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів	Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України "Про здійснення державних закупівель" № 1197-VII від 10.04.2014 (Далі – Закон) Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом
2. Інформація про замовника торгів	
повне найменування	Координаційний центр з надання правової допомоги
місцезнаходження	Україна, 04053, м. Київ, вул. Артема, 73
посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Баранов Олександр Олександрович – заступник директора, oleksandr.baranov@legalaid.gov.ua; вул. Артема, 73, м. Київ, 04053, кабінет № 334, тел.: (044) 486 77 45
3. Інформація про предмет закупівлі	
найменування предмета закупівлі	Код ДК 016:2010 Код 26.20.1. «Машини обчислювальні, частини та приладдя до них, пристрої, що виконують дві чи більше з таких функцій: друкування, сканування, копіювання, факсимільний зв'язок - придбання оргтехніки для центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги».
вид предмета закупівлі	Товар
місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі визначені у Додатку 1 до документації конкурсних торгів.
строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Товар повинен бути поставлений Постачальником не пізніше 10 календарних днів від дня одержання Постачальником письмової заявки Замовника, яка є підтвердженням готовності до прийому Товару.
4. Процедура закупівлі	Відкриті торги
5. Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники (далі – учасники) беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах
6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів	Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня.
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів	Усі документи, що подаються у складі пропозиції конкурсних торгів, повинні бути складені українською мовою. Учасники-нерезиденти можуть подавати документи українською мовою, мовою країни походження або англійською мовою. У разі, якщо документ викладений іноземною мовою, до нього додається переклад українською мовою, засвідчений нотаріально.

II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів

1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів

Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів (за 5 днів - у разі скороченої процедури) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом трьох днів з дня його отримання.

Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів, та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.

У разі здійснення закупівлі за скороченою процедурою замовник не має права з власної ініціативи чи за результатами запитів вносити зміни до документації конкурсних торгів, крім випадків, коли внесення таких змін необхідне для приведення документації конкурсних торгів у відповідність із вимогами чинного законодавства або такі зміни вимагає рішення органу оскарження. У такому разі замовник вносить відповідні зміни до документації конкурсних торгів та продовжує строк подання пропозицій конкурсних торгів.

У разі несвоєчасного подання замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.

Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до [статті 10 Закону](#)

2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів

У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо звернень.

Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до [статті 10 Закону](#)

III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів

1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів

* Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами)

Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою, у запакованому конверті.

Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.

Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також **відбитки печатки** учасника, крім оригіналів документів та нотаріально завірених копій.

Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі підтверджуються одним із нижченаведених документів, який повинен бути завірений власною печаткою учасника: випискою з протоколу засновників, наказом про

призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.

У разі ведення учасником діяльності без використання печатки документи засвідчуються підписом з обов'язковим **наданням зразка підпису, завіреного нотаріально**.

Пропозиція конкурсних торгів запаковується в один конверт, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі.

На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і місцезнаходження замовника;
- назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів;
- повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів, e-mail;
- маркування: «**Не відкривати до _____**» (зазначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів).

Усі документи, що складаються учасником (форми, довідки тощо), повинні містити **підпис уповноваженої особи, засвідчений відбитком печатки учасника**.

На всіх копіях документів, що подаються у складі пропозиції конкурсних торгів, повинно бути зазначено «**З оригіналом згідно**», **посада, прізвище та ініціали, підпис** уповноваженої особи, засвідчений **відбитком печатки** учасника, крім нотаріально завірених копій.

Пропозиція не повинна містити виправлень. У разі необхідності помилки виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «Виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

Використання учасником факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису не допускається.

2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника

Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:

- реєстру наданих документів учасником із зазначенням їх назв та нумерації сторінок;
- цінової пропозиції за формою згідно з **додатком 2** до документації конкурсних торгів;
- документа, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису

	<p>документів пропозиції конкурсних торгів;</p> <ul style="list-style-type: none"> – документів, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю: копія виписки з протоколу засновників, наказ про призначення директора, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на укладення договору про закупівлю; – документально підтвердженої інформації про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам замовника згідно з додатком 1 до документації конкурсних торгів; – письмової згоди учасника з істотними умовами договору, визначеними у додатку 4 до документації конкурсних торгів; – документального підтвердження відповідності пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником, згідно з додатком 5 до документації конкурсних торгів. <p>Учасник при розрахунку ціни пропозиції конкурсних торгів не має права включати в ціну пропозиції конкурсних торгів будь-які витрати, понесені ним під час підготовки пропозиції конкурсних торгів.</p>
<p>3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів</p>	<p>Не вимагається</p>
<p>4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів</p>	<p>Замовник повертає особисто або поштою забезпечення пропозиції конкурсних торгів Учаснику протягом 3 банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закінчення строку дії забезпечення пропозиції конкурсних торгів, зазначеного у документації конкурсних торгів; – укладення договору про закупівлю з учасником, що став переможцем конкурсних торгів; – відкликання пропозиції конкурсних торгів до закінчення строку її подання; – закінчення процедури закупівлі у разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, що подали пропозиції конкурсних торгів. <p>Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не повертається Замовником у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником після закінчення строку її подання; – не підписання учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю; – ненадання переможцем процедури торгів забезпечення виконання договору про закупівлю після акцепту його пропозиції конкурсних торгів. <p>Кошти, що надійшли як забезпечення пропозиції конкурсних торгів (у разі якщо вони не повертаються учаснику), підлягають перерахуванню до відповідного бюджету.</p>

<p>5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними</p>	<p>Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 120 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Учасник має право:</p> <p>відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів;</p> <p>погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів.</p>
<p>6. Кваліфікаційні критерії до учасників</p>	<p>При визначенні кваліфікаційних критеріїв у документації конкурсних торгів замовник керується переліком кваліфікаційних критеріїв, зазначених у статті 16 Закону.</p> <p>Кваліфікаційні критерії визначені у додатку 1 до документації конкурсних торгів.</p>
<p>7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі</p>	<p>Визначено у додатку 5 до документації конкурсних торгів.</p>
<p>8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)</p>	<p>Учасник процедури закупівлі зазначає у пропозиції конкурсних торгів повне найменування та місцезнаходження кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.</p>
<p>9. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів</p>	<p>Закупівля за лотами не передбачається.</p>
<p>10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником</p>	<p>Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції конкурсних торгів. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, коли вони отримані замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів</p>
<p>IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів</p>	
<p>1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів:</p>	
<p>спосіб подання пропозицій конкурсних торгів</p>	<p>Спосіб подання – особисто або поштою. Спосіб доставки пропозиції учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання замовником</p>
<p>місце подання пропозицій</p>	<p>04053, м. Київ, вул. Артема, 73, кабінет № 334, в робочі дні з 9:00 до</p>

конкурсних торгів	18:00 (у п'ятницю до 16:45), контактний телефон: (044) 486 77 45
кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час)	28 травня 2015 року до 10 год. 00 хв. Пропозиції конкурсних торгів, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, які їх подали. На запит учасника замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу
2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів	
місце розкриття пропозицій конкурсних торгів	04053, м. Київ, вул. Артема, 73, кабінет № 334
дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів	28 травня 2015 року о 14 год. 00 хв. До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники, а також представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів. Повноваження представника учасника підтверджуються випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу уповноваженого представника учасника. Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошується найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів. Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, затвердженою уповноваженим органом. Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів. Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту. Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється

	<p>відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.</p> <p>Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів</p>
<p>V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця</p>	
<p>1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.</p> <p>Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Критерії та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів визначені у додатку 3 до документації конкурсних торгів на підставі частини п'ятої статті 28 Закону.</p>
<p>2. виправлення арифметичних помилок</p>	<p>Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених у результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Помилки виправляються замовником у такій послідовності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при розходженні між сумами, зазначеними літерами та цифрами, сума літерами є визначальною; – при розходженні між ціною одиниці та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється. У разі, коли на погляд замовника в ціні за одиницю є помітне зміщення десяткового розподілювача, то призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється; – при розходженні між підсумковою ціною, зазначеною в пропозиції конкурсних торгів, та ціною, отриманою за результатом додавання складових ціни, визначальною є ціна пропозиції конкурсних торгів, отримана шляхом додавання складових ціни, а підсумкова ціна виправляється.
<p>3. Інша інформація</p>	<p>Замовник в документації конкурсних торгів може зазначити іншу необхідну інформацію відповідно до законодавства</p>
<p>4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів</p>	<p>Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів у разі, якщо:</p> <p>1) учасник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону; – не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки; – не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів(якщо воно

	<p>вимагається замовником).</p> <p>2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону;</p> <p>3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.</p> <p>Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом <i>трьох</i> робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p>5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p>	<p>Замовник відмінює торги у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт, послуг; – неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; – виявлення факту змови учасників; – порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, встановленого Законом; – подання для участі в них менше двох пропозицій конкурсних торгів; – відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом; – якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; – здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок обставин непереборної сили; – скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається замовником усім учасникам протягом <i>трьох</i> робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення.</p>
<p>VI. Укладання договору про закупівлю</p>	
<p>1. Терміни укладання договору</p>	<p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, визнану найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p>
<p>2. Істотні умови, які обов'язково</p>	<p>Визначені у додатку 4 до документації конкурсних торгів.</p>

включаються до договору про закупівлю	
3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом , замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув
4. Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p>Замовник має право вимагати від учасника-переможця внесення не пізніше дати укладення договору про закупівлю надання забезпечення виконання такого договору у вигляді банківської гарантії у розмірі 5% (п'ять відсотків) від вартості договору.</p> <p>Всі витрати, пов'язані з підтвердженням надання забезпечення виконання договору про закупівлю, покладаються на учасника-переможця.</p> <p>Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю після виконання учасником-переможцем договору, а також у разі визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними у випадках, передбачених частинами першою та другою статті 30, частиною третьою статті 31 Закону, а також згідно з умовами, зазначеними у договорі, але не пізніше ніж протягом трьох банківських днів з дня настання зазначених обставин</p>

Додаток 1
до документації конкурсних торгів

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ КРИТЕРІЇ ТА ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ
ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА
КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

Таблиця 1. Кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі

Вимога	Підтвердження відповідності
1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	1.1. Учасник повинен надати інформацію щодо наявності матеріально-технічної бази, необхідної для виконання договору, а саме: – оборотно-сальдову відомість за рахунком 10 «Основні засоби» або субрахунками рахунку 10 (копію або витяг). – копію(-ї) договору оренди (у разі наявності орендованого адміністративних і виробничих приміщень, техніки та устаткування).
2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	2.1. Учасник повинен надати інформаційну довідку (форма довільна) щодо наявності працівників відповідної кваліфікації, зокрема інженерно-технічних працівників, які мають необхідні знання та досвід. Довідка повинна містити таку інформацію: посада; ПІБ, Податковий номер, стаж роботи (у роках) на посадах за фахом; рівень освіти та спеціалізації за дипломом. 2.2. На підтвердження наявності працівників, зазначений у довідці, учасник повинен надати копію податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма №1ДФ) за IV квартал 2014 року.
3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів *	3.1. Учасник повинен надати інформаційну довідку (форма довільна) про наявність досвіду виконання не менше двох аналогічних договорів за останні три роки. На підтвердження інформації, вказаній у довідці, учасник надає: – копії указаних договорів.
4. Наявність фінансової спроможності	4.1. Учасник повинен надати копії балансу та звіту про фінансові результати за останній звітний період (2014 рік) та за I квартал 2015 року, копію звіту про рух грошових коштів за останній звітний період (2014 рік) з відмітками про прийняття органом Держстату або надати документ про передачу та прийняття електронної звітності. 4.2. Учасник повинен надати довідку з обслуговуючого банку (банків) зазначеного в інформаційній довідці про учасника (або копію довідки, завірену банком) про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, видану не раніше ніж за 14 днів відносно дати розкриття пропозиції конкурсних торгів.

Таблиця 2. Інші документи, що вимагаються замовником

Вимога	Підтвердження відповідності
1. Документи, які повинен подати учасник для підтвердження того, що він у	1.1. Документ, виданий уповноваженим органом, що підтверджує відсутність учасника в єдиній базі

встановленому порядку не визнаний банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура	даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, видану не раніше ніж за 30 днів відносно дати розкриття пропозиції конкурсних торгів.
2. Документи, які підтверджують відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	2.1. Довідка, видана уповноваженим органом Державної фіскальної служби України, дійсна на момент розкриття пропозицій конкурсних торгів, про відсутність заборгованості перед бюджетом зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).
3. Документи, які підтверджують, що учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його Статуту та незареєстрований в офшорних зонах **	<p>3.1. Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (для юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності).</p> <p>3.2. Копія Статуту або іншого установчого документа (із змінами у разі наявності) (для юридичних осіб).</p> <p>3.3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).</p> <p>3.4. Копія паспорту (для фізичних осіб).</p> <p>3.5. Інформаційна довідка про учасника, яка повинна містити відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реквізити (юридична та фактична адреси), телефон, факс, електронна адреса) із зазначенням країни походження учасника; – ПІБ керівника організації; – організаційно-правову форму; – форму власності; – банківські реквізити; – ПІБ осіб, уповноважених діяти від імені підприємства та які мають право підписувати договори (із зазначенням документів, якими надано такі повноваження, зокрема: статут, протокол загальних зборів щодо призначення директора та ін. У разі наявності обмежень щодо укладання договорів, довідка повинна містити інформацію щодо зняття таких обмежень).
4. Документ (-и), який підтверджує, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	4.1. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує факт відсутності судимості, пов'язаної зі злочином, вчиненим з корисливих мотивів (для фізичних осіб).
5. Документ (-и), який підтверджує, що службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у	5.1. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує факт відсутності судимості особи уповноваженої учасником, на представлення інтересів під час проведення процедури закупівлі, за злочин, вчинений з корисливих мотивів.

встановленому законом порядку	
6. Документ (-и), який підтверджує, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення	6.1. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує факт, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення у сфері державних закупівель.
7. Документ (-и), який підтверджує, що суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів)	7.1. Довідка (форма довільна), яка повинна містити інформацію про те, що суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).
8. Документ (-и), що підтверджує відсутність підстав у відмові учаснику в участі в процедурі закупівлі згідно підстав, визначених у статті 17 Закону	8.1. Довідка (форма довільна) щодо відсутності підстав у відмові учаснику в участі у процедурі закупівлі згідно підстав, визначених у статті 17 Закону.
9. Документ (-и), який повинен подати учасник у разі запланованого залучення субпідрядника в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю	9.1. Довідка в довільній формі про кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучити в якості субпідрядника у разі, якщо обсяг таких робіт складає не менше 20 % загального обсягу, яка повинна містити повне найменування, місцезнаходження, вид та обсяг робіт, до яких планується залучити субпідрядника. У разі, якщо виконання робіт згідно з законодавством передбачає отримання дозвільних документів, учасник надає у складі пропозиції конкурсних торгів копії таких документів, засвідчених в установленому порядку.

Примітки:

1. У разі якщо документацією конкурсних торгів вимагається надання документів, не передбачених діяльністю учасника, він надає довідку у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на нормативні документи, що його підтверджують.
2. У разі перенесення дати розкриття, зазначені документи повинні бути чинними на дату розкриття.
3. Учасники-нерезиденти подають документи, визначені у додатку 1 до документації конкурсних торгів, легалізовані проставленням штампу апостиль, якщо така легалізація передбачена Гаазькою конвенцією від 5 жовтня 1961 року.

Додаток 2
до документації
конкурсних торгів

ФОРМА «ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ»

(форма, яка подається учасником)

Ми, *(найменування учасника)*, надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю робіт за предметом: **Код ДКПП 016:2010 – 31.01.1 «Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі - придбання стійки рецепції для центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги»** згідно з технічними та іншими вимогами замовника торгів.

Вивчивши документацію конкурсних торгів та технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника до *(дата)* та договору на суму:

<i>Назва найменування предмету закупівлі</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Ціна, грн. за одиницю виміру (без ПДВ)</i>	<i>Кількість одиниць</i>	<i>Сума, грн. без ПДВ</i>
Загальна вартість закупівлі без ПДВ				
ПДВ-__%				
Загальна вартість закупівлі з ПДВ, якщо передбачено				

1. До акцепту пропозиції конкурсних торгів ваша документація конкурсних торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 календарних днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, установленого вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Замовник можете відхилити нашу чи всі пропозиції конкурсних торгів згідно з умовами документації конкурсних торгів, та розуміємо, що Замовник не обмежений у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Замовника умовами.

4. Ми розуміємо та погоджуємося, що Замовник можете відмінити процедуру закупівлі у разі відсутності подальшої потреби у закупівлі.

5. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір із Замовником не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції та не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

6. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в документації конкурсних торгів.

(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою)

Примітки:

Учасники мають дотримуватися встановленої форми.

Внесення у форму «ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ» будь-яких змін неприпустиме.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

Оцінка пропозицій конкурсних торгів здійснюється на підставі критерію «Ціна».

Оцінка проводиться за нижченаведеною методикою.

Усі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, розподіляються відповідно до зростання значень сумарного показника. У випадку однакового значення показника, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів.

Методика оцінки

Кількість балів визначається таким чином:

Максимально можлива кількість балів – 100.

1. Кількість балів за критерієм «Ціна пропозиції конкурсних торгів» – 100 балів.

Методика оцінки полягає у визначенні кількості балів:

1. Кількість балів за критерієм «Ціна пропозиції конкурсних торгів» визначається за формулою:

$$A_n = C_{\min} / C_n \times 100, \text{ де}$$

C_{\min} – найменша ціна пропозиції конкурсних торгів, грн.;

C_n – ціна n-ї пропозиції конкурсних торгів, грн.

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ

_____ (місце укладення договору)	_____ 20__ року (дата)
----------------------------------	------------------------

в особі _____ (найменування Замовника),
_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____

_____ (найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)
(далі - Покупець), з однієї сторони, і _____

в особі _____ (найменування Учасника),
_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____ (найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

(далі - Продавець), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. На умовах даного Договору Продавець зобов'язується передати у власність Покупцю, а Покупець зобов'язується прийняти та оплатити _____ (вказати найменування та характеристики товару)

(надалі іменується "Товар") на умовах даного Договору.

1.2. Найменування, асортимент, одиниця виміру, загальна кількість Товару, що підлягає передачі за цим Договором, ціна Товару за одиницю та по видам, а також загальна вартість Товару, визначаються Специфікацією (додаток № _____), що є невід'ємною частиною даного Договору.

1.3. Продавець гарантує, що Товар належить йому на праві власності, не перебуває під заборонаю відчуження, арештом, не є предметом застави та іншим засобом забезпечення виконання зобов'язань перед будь-якими фізичними або юридичними особами, державними органами і державою, а також не є предметом будь-якого іншого обтяження чи обмеження, передбаченого чинним в Україні законодавством.

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

II. ЦІНА ДОГОВОРУ

2.1. Ціна цього Договору згідно Специфікації (додаток № _____), що є невід'ємною частиною даного Договору, становить _____ (вказати цифрами та словами) у тому числі: _____ (ціна Договору визначається з урахуванням Закону України "Про податок на додану вартість").

2.2. Ціна на Товар встановлюється з урахуванням податків та зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, тари, упаковки, витрат на транспортування Товару до місця поставки, страхування, навантаження, відвантаження, сплату митних тарифів, усіх інших обов'язкових витрат.

2.3. Ціна за одиницю Товару може бути змінена, але не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого Товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в даному Договорі.

III. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

3.1. Розрахунки проводяться шляхом:

(зазначаються умови і порядок здійснення оплати)

– або оплати Покупцем після пред'явлення Продавцем на оплату Товару підписаних Сторонами накладних/Актів на приймання-передавання Товару у повному обсязі протягом _____ (_____) банківських днів;

– або попередньої оплати (авансування), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», в розмірі до _____ % вартості Товару (заповнюється у випадках, якщо здійснення попередньої оплати за державні кошти передбачено чинним законодавством) у термін до ____ 20__ року, остаточний розрахунок проводиться протягом ____ (____) банківських днів з моменту передачі (відвантаження) Товару та підписання накладних/Актів на приймання-передавання Товару;

– або поетапної оплати Продавцем переданого (відвантаженого) Товару після підписання Сторонами накладних/Актів на приймання-передавання Товару по мірі передачі (відвантаження).

3.2. Оплата Товару проводиться в національній валюті України шляхом безготівкового перерахування коштів на розрахунковий рахунок Продавця, що визначений в цьому Договорі, протягом _____ (_____) банківських днів.

3.3. При відсутності в зазначеному періоді на розрахунковому рахунку Покупця коштів, виділених під оплату взятого зобов'язання, оплата здійснюється в міру надходження коштів на рахунок Продавця.

3.4. Джерело фінансування – Державний бюджет України.

IV. ЯКІСТЬ ТОВАРУ. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

4.1. Продавець повинен передати у власність Покупцю Товар, якість якого повинна відповідати НТД (ГОСТ, ДСТУ, ТУ, ТУ У та ін.), які діють в Україні і підтверджуються сертифікатом (або паспортом) якості виробника.

4.2. Строк усунення Продавцем недоліків Товару або заміни неякісного Товару на якісний становить ____ (_____) календарних днів з моменту виявлення таких недоліків.

4.3. Гарантійний строк експлуатації Товару, що поставляється, встановлюється у відповідності до сертифікату (або паспорту) якості виробника та дійсний протягом строку не меншого, ніж передбачено нормативно-технічною документацією (НТД) виробника та в експлуатаційному документі.

Гарантійний строк становить:_____.

4.4. Якщо протягом гарантійного строку експлуатації, зазначеного у цьому Договорі, в Товарі будуть виявлені дефекти або останній не відповідає умовам даного Договору, Продавець зобов'язаний за свій рахунок усунути дефекти шляхом заміни Товару, ремонту Товару або заміни несправних деталей та комплектуючих Товару на нові в строк до ____ (_____) календарних днів з моменту отримання письмового повідомлення від Продавця.

V. ТАРА, ПАКУВАННЯ ТА МАРКУВАННЯ ТОВАРУ

5.1. Товар відвантажується в упаковці (тарі), що відповідає характеру Товару та підлягає обов'язковому маркуванню. Упакування (тара) повинне відповідати встановленим у країні виробника нормам і стандартам, яке забезпечує збереження Товару при транспортуванні до місця призначення та розвантаженні транспортного засобу.

5.2. У кожне пакувальне (тарне) місце повинен бути вкладений пакувальний аркуш, у якому вказується найменування, кількість, вага нетто і брутто, найменування виробника та Продавця.

VI. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

6.1. Товар постачається на умовах DDP (відповідно до Міжнародних правил тлумачення торговельних термінів Інкотермс у редакції 2010 року).

6.2. Продавець зобов'язується протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту підписання даного Договору здійснити передачу (відвантаження) Товару до першочергових 9 (дев'яти) центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, розміщених у містах Ніжин (Чернігівська обл.), Хмельницький, Олександрія (Кіровоградська обл.), Каховка (Херсонська обл.), Шепетівка

(Хмельницька обл.), Бровари (Київська обл.), Кіровоград, Чернівці, Кременець (Тернопільська обл.).

Наступний Товар повинен бути переданий (відвантажений) Продавцем не пізніше 10 (десяти) календарних днів від дня одержання письмової заявки від Покупця, яка є підтвердженням готовності до прийому Товару.

6.3. Місце передачі (відвантаження) Товару здійснюються Продавцем за адресами вказаними у Маршрутному листі (додаток № _____), що є невід'ємною частиною даного Договору. Адреси доставки Товару у розрізі територій можуть бути змінені (уточнені) Покупцем, що обов'язково погоджується із Продавцем шляхом _____.

6.4. Прийом Товару здійснюється представником Покупця при наявності товарно-супровідних документів: товарно-транспортної накладної, податкової накладної на кожен партію, рахунку-фактури, документів підтверджуючих якість Товару.

6.5. Передача (відвантаження) Товару повинна бути здійснена до _____20__ року.

VII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

7.1. Покупець зобов'язаний:

7.1.1. своєчасно та в повному обсязі сплатити вартість переданого (відвантаженого) Товару у відповідності до умов даного Договору;

7.1.2. приймати переданий (відвантажений) Товар згідно з видатковими накладними/Актами на приймання-передавання Товару;

7.1.3. інші обов'язки _____.

7.2. Покупець має право:

7.2.1. контролювати передачу (відвантаження) Товару у строки, встановлені даним Договором;

7.2.2. повернути рахунок-фактуру Продавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність печатки, підписів тощо);

7.2.3. пред'явити Продавцю претензії: по кількості – на підставі видаткових накладних/Актив на приймання-передавання Товару, і по якості (протягом гарантійного терміну) – згідно гарантії підприємства-виробника та Продавця;

7.2.4. зменшувати обсяг закупівлі Товарів та загальну суму, визначену в цьому Договорі, залежно від реального фінансування видатків;

7.2.5. інші права _____.

7.3. Продавець зобов'язаний:

7.3.1. забезпечити передачу (відвантаження) Товару в повному обсязі, належної якості та у строки встановлені даним Договором;

7.3.2. виконувати безкоштовне гарантійне обслуговування та безкоштовний ремонт у строки передбачені експлуатаційним документом на даний Товар;

7.3.4. у випадку передачі (відвантаження) Товару неналежної якості, замінити його у порядку та в строки визначених даним Договором;

7.3.5. інші обов'язки _____.

7.4. Продавець має право:

7.4.1. своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за переданий (відвантажений) Товар;

7.4.2. на дострокову передачу (відвантаження) Товару за письмовим погодженням Покупця;

7.4.3. інші права _____.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за даним Договором винна Сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України і з умовами Договору.

8.2. Порухенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порухенням умов, визначених змістом Договору.

8.3. Сторона не несе відповідальності за порухення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

8.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порухення умов Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання Договору.

8.5. За несвоєчасну передачу (відвантаження) Товару Продавець сплачує Покупцю пеню в розмірі _____ від загальної вартості Товару за кожний день затримки передачі (відвантаження) Товару.

8.6. За передачу (відвантаження) Товару неналежної якості Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 20% від вартості переданого (відвантаженого) неякісного Товару.

8.7. За прострочення здійснення розрахунку за переданий (відвантажений) Товар Покупець за вимогою Продавця сплачує останньому пеню у розмірі _____ % від несплаченої суми за кожний день прострочення платежу (але не більше подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується пеня).

Покупець не несе відповідальності перед Продавцем за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань у разі затримки фінансування з Державного бюджету України або невиділення коштів Державною казначейською службою України.

8.8. Сторона, яка порушила цей Договір, зобов'язана відшкодувати збитки, завдані таким порушенням, незалежно від вжиття іншою Стороною будь-яких заходів щодо запобігання збиткам або зменшення збитків, окрім випадків коли остання своїм винним (умисним або необережним) діянням (дією чи бездіяльністю) сприяла настанню або збільшенню збитків.

8.9. Сплата Стороною визначених цим Договором та чинним законодавством України штрафних санкцій (неустойки, штрафу, пені) не звільняє її від обов'язку відшкодувати за вимогою іншої Сторони збитки, завдані порушенням Договору (реальні збитки та (або) упущену вигоду) у повному обсязі, а відшкодування збитків не звільняє її від обов'язку сплатити за вимогою іншої Сторони штрафні санкції у повному обсязі.

8.10. Сплата Стороною та (або) відшкодування збитків, завданих порушенням Договору, не звільняє її від обов'язку виконати цей Договір в натурі, крім випадків, передбачених законодавством України.

ІХ. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

9.1. Згідно Договору, Сторони не несуть відповідальність за невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін.

9.2. Обставинами непереборної сили вважаються пожежі, повені, землетруси та інші природні лиха, війни, дії або нормативні вимоги органів державної влади та інших обставин, що перебувають поза контролем та волею Сторін, які відбулися після набрання чинності Договором і впливають на дії Сторін та роблять неможливим виконання зобов'язань за цим Договором.

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

9.4. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, що видані Торгово-промисловою палатою України або іншими державними органами уповноваженими видавати такі документи.

9.5. Час дії обставин непереборної сили продовжує на відповідні строки виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

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

У разі попередньої плати (авансування) Продавець повертає Покупцю кошти протягом 3 (трьох) робочих днів з дня розірвання цього Договору.

X. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

XI. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до _____ 20__ року.

11.2. Закінчення строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

11.3. Строк дії Договору припиняється в момент повного належного виконання взаємних обов'язків, що передбачені умовами Договору, та підписанням Акту приймання-передавання Товару.

ХІІ. ІНШІ УМОВИ

12.1. Зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, які оформлюються додатковою угодою до цього Договору та є його невід'ємною частиною, та мають юридичну силу лише у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені їх печатками.

12.2. У разі зміни статутних документів, інших змін, які можуть перешкодити виконанню зобов'язань по Договору, Сторони зобов'язані повідомити про це одна одну не пізніше, ніж через 5 (п'ять) календарних днів після виникнення таких змін.

У разі змін поштової адреси та/або платіжних реквізитів підприємства, Сторони зобов'язані повідомити про це одна одну інформаційним листом, підписаним уповноваженим представником Сторони, з додатком: копією довідки про ці зміни, завіреною підприємством.

12.3. У випадках, не передбачених Договором, відносини Сторін регулюються чинним законодавством України.

12.4. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

12.5. _____

ХІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

_____ (у разі наявності зазначаються додатки до Договору)

ІVX. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Покупець	Продавець
_____ (найменування)	_____ (найменування/П. І. Б)
_____ (ідентифікаційний код)	_____ (ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер)
_____ (місцезнаходження)	_____ (місцезнаходження/місце проживання)
_____ (телефон, телефакс)	_____ (телефон, телефакс)
_____ (ПН, № св-ва платника ПДВ)	_____ (ПН, № св-ва платника ПДВ)
_____ (банківські реквізити)	_____ (банківські реквізити)
(підпис) М. П.	(підпис) М. П.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

Технічні вимоги до предмету закупівлі («Обладнання копіювально-розмножувальне та інше конторське обладнання»)

1. Вимоги до обладнання копіювально-розмножувальне

1.1. Багатофункціональний пристрій (БФП) (модифікація 1): мережевий, лазерний, монохромний, формат друку А4.

Багатофункціональні пристрої (БФП) (модифікація 1) повинні бути встановлені у Координаційному центрі з надання правової допомоги у 25 регіональних центрах з надання БВПД та у 100 місцевих центрах з надання БВПД. Загальна кількість багатофункціональних пристроїв (БФП) (модифікація 1) становить 129 одиниць.

БФП (модифікація 1) повинен мати наступні стандартні функції: копіювання, друк, сканування, факс, підтримка електронної пошти.

Швидкість друку БФП - не менше 28 сторінок/хвилину, з навантаженням до 30 000 сторінок/місяць. Швидкодія процесора БФП повинна бути не менше 600 МГц, об'єм пам'яті не менш 256 МВ. БФП повинен підтримувати наступні інтерфейси для зв'язку 10/100BaseEthernet, високошвидкісний USB 2.0, Wi-Fi (B/G/N).

Максимальна роздільна здатність друку повинна бути не менш 600 x 600 точок на дюйм. Час друку першої сторінки повинен бути не більш як 9 секунд. БФП повинен підтримувати щонайменше наступні мови опису сторінок емуляція PCL® 5e, емуляція PCL® 6, та підтримувати PostScript® 3™. Функції друку повинні підтримувати щонайменше двонаправлений (дуплекс) друк, друк буклетів, регулювання яскравості, регулювання контрастності, регулювання розміру сторінки, Fit-на-сторінки, моніторинг друку, друк плакатів, регулювання послідовності друку, масштабування друку, режим економії тонера, друк водяних знаків. БФП повинен підтримувати не менше двох стандартів мобільного друку.

При використанні функції копіювання час друку першої сторінки повинен бути не більш як 10 секунд. Максимальна роздільна здатність копіювання повинна бути не менш 1200 x 1200 точок на дюйм.

Функція сканування повинна підтримувати чорно і біле сканування, сканування у кольорі та у відтінках сірого (8 бітові відтінки сірого). Скановані інформація повинна зберігатися щонайменше у форматах PDF, JPEG, TIFF. Сканування повинно мати можливість бути здійснено на ПК, в електронну пошту, за допомогою TWAIN / WIA драйверу.

Функція факсу повинна мати/підтримувати щонайменше: адресну книгу, автовідповідь, автодозвін, автоматичне зниження швидкості передачі факсу, відправку факсів у колірі. БФП повинен мати пристрій автоматичної подачі документів місткістю не менше 40 аркушів. Мінімальна ємність лотка для подачі паперу: 250 аркушів. Мінімальна ємність вихідного лотка: 120 аркушів.

Максимальна споживана потужність: 420 Вт

1.2. Багатофункціональний пристрій (БФП) (модифікація 2): мережевий, лазерний, монохромний, формат друку А3.

Багатофункціональні пристрої (БФП) (модифікація 2) повинні бути встановлені у 100 місцевих центрах з надання БВПД. Загальна кількість багатофункціональних пристроїв (БФП) (модифікація 2) становить 100 одиниць.

БФП (модифікація 2) повинен мати наступні стандартні функції: копіювання, друк, сканування, сканування до електронної пошти, сканування до мережі. БФП повинен підтримувати паралельне сканування і друк.

Швидкість друку БФП - не менше 25 сторінок/хвилину формату А4 та не менше 14 сторінок/хвилину формату А3, з навантаженням до 100 000 сторінок/місяць. Швидкодія процесора БФП повинна бути не менше 666 МГц, об'єм пам'яті не менш 1 ГБ, БФП повинен бути обладнаний жорстким диском об'ємом не менш 160 ГБ. БФП повинен підтримувати наступні інтерфейси для зв'язку 10/100BaseEthernet, високошвидкісний USB 2.0.

Максимальна роздільна здатність друку повинна бути не менш 1200 x 1200 точок на дюйм. Час друку першої сторінки повинен бути не більш як 11 секунд. БФП повинен підтримувати щонайменше наступні мови опису сторінок PCL® 5e, PCL® 6, HP-GL / HP-GL2, TIFF/PDF, XPS®. Функції друку повинні підтримувати щонайменше двонаправлений (дуплекс) друк, затримка друку (певний час), чорновий режим, безпечний друк.

При використанні функції копіювання час друку першої сторінки повинен бути не більш як 4,5 секунд. Максимальна роздільна здатність копіювання повинна бути не менш 600 x 600 точок на дюйм.

Функція сканування повинна підтримувати чорно і біле сканування, сканування у кольорі та у відтінках сірого (8 бітові відтінки сірого). Сканування (кольорове, чорно-біле) повинно відбуватися на швидкості не менше 55 сторінок/хвилина. Сканована інформація повинна зберігатися щонайменше у форматах PDF (PDF Image Only, PDF Searchable, PDF Linearized, PDF A-1 Level A), XPS, JPEG, TIFF v.6. Сканування повинно мати можливість бути здійснено на сервер, ПК, в електронну пошту.

БФП повинен мати пристрій автоматичної подачі документів місткістю не менше 110 аркушів при швидкості сканування не менше 55 сторінок/хвилина формату А4. Мінімальна ємність першого лотка для подачі паперу: 520 аркушів. Мінімальна ємність другого лотка для подачі паперу: 520 аркушів. Мінімальна кількість вихідних лотків – 2 шт. Мінімальна ємність кожного вихідного лотка: 250 аркушів. Загальна ємність вихідних лотків не менш 500 аркушів.

БФП повинен мати функцію використання за допомогою облікових записів користувачів (ID користувача), можливість використання облікових записів користувачів – 9999 записів.

Можливість встановлення опції захисту паперу в лотках від несанкціонованого доступу. Можливість заміни модуля півки (fuser) користувачем. Можливість компоновки робіт (відправка декількох комплектів оригіналів в одному завданні при копіюванні/скануванні).

Максимальна споживана потужність: 800 Вт

1.3. Багатофункціональний пристрій (БФП) (модифікація 3): мережевий, лазерний, монохромний, формат друку А3.

Багатофункціональний пристрій (БФП) (модифікація 3) повинен бути встановлений у Координаційному центрі з надання правової допомоги. Загальна кількість БФП (модифікація 3) становить 1 одиниць.

БФП (модифікація 3) повинен мати наступні стандартні функції: копіювання, друк, сканування, сканування до електронної пошти, сканування до мережі. БФП повинен підтримувати паралельне сканування і друк.

Швидкість друку БФП - не менше 30 сторінок/хвилину формату А4 та не менше 16 сторінок/хвилину формату А3, з навантаженням до 125 000 сторінок/місяць. Швидкодія процесора БФП повинна бути не менше 666 МГц, об'єм пам'яті не менш 1 ГБ, БФП повинен бути обладнаний жорстким диском об'ємом не менш 160 ГБ. БФП повинен підтримувати наступні інтерфейси для зв'язку 10/100BaseEthernet, високошвидкісний USB 2.0.

Максимальна роздільна здатність друку повинна бути не менш 1200 x 1200 точок на дюйм. Час друку першої сторінки повинен бути не більш як 11 секунд. БФП повинен підтримувати щонайменше наступні мови опису сторінок PCL® 5e, PCL® 6, HP-GL / HP-GL2, TIFF/PDF, XPS®. Функції друку повинні підтримувати щонайменше двонаправлений (дуплекс) друк, затримка друку (певний час), чорновий режим, безпечний друк.

При використанні функції копіювання час друку першої сторінки повинен бути не більш як 4,5 секунд. Максимальна роздільна здатність копіювання повинна бути не менш 600 x 600 точок на дюйм.

Функція сканування повинна підтримувати чорно і біле сканування, сканування у кольорі та у відтінках сірого (8 бітові відтінки сірого). Сканування (кольорове, чорно-біле) повинно відбуватися на швидкості не менше 55 сторінок/хвилина. Сканована інформація повинна зберігатися щонайменше у форматах PDF (PDF Image Only, PDF Searchable, PDF Linearized, PDF A-1 Level A), XPS, JPEG, TIFF v.6. Сканування повинно мати можливість бути здійснено на сервер, ПК, в електронну пошту.

БФП повинен мати пристрій автоматичної подачі документів місткістю не менше 110 аркушів при швидкості сканування не менше 55 сторінок/хвилина формату A4. Мінімальна ємність першого лотка для подачі паперу: 520 аркушів. Мінімальна ємність другого лотка для подачі паперу: 520 аркушів.

Мінімальна кількість вихідних лотків – 2 шт. Мінімальна ємність кожного вихідного лотка: 250 аркушів. Загальна ємність вихідних лотків не менш 500 аркушів.

БФП повинен мати функцію використання за допомогою облікових записів користувачів (ID користувача), можливість використання облікових записів користувачів – 9999 записів.

Можливість встановлення опції захисту паперу в лотках від несанкціонованого доступу. Можливість заміни модуля пічки (fuse) користувачем. Можливість компоновки робіт (відправка декількох комплектів оригіналів в одному завданні при копіюванні/скануванні).

Максимальна споживана потужність: 800 Вт

1.4. Багатофункціональний пристрій (БФП) (модифікація 4): мережевий, лазерний, кольоровий, формат друку A3.

Багатофункціональний пристрій (БФП) (модифікація 4) повинен бути встановлений у Координаційному центрі з надання правової допомоги. Загальна кількість БФП (модифікація 3) становить 1 одиниця.

БФП (модифікація 4) повинен мати наступні стандартні функції: копіювання, друк, сканування, сканування до електронної пошти, сканування до мережі. БФП повинен підтримувати паралельне сканування і друк.

Швидкість друку БФП - не менше 25 сторінок/хвилину формату у кольорі або монохромному режимі, з навантаженням до 107 000 сторінок/місяць. Швидкодія процесора БФП повинна бути не менше 1,2 ГГц та кількість ядер не менш 2, об'єм пам'яті не менш 3 ГБ, БФП повинен бути обладнаний жорстким диском об'ємом не менш 160 ГБ. БФП повинен підтримувати наступні інтерфейси для зв'язку 10/100/1000BaseT Ethernet, високошвидкісний USB 2.0.

Максимальна оптична роздільна здатність друку повинна бути не менш 2400 x 600 точок на дюйм. Час друку першої сторінки повинен бути не більш як 10 секунд для кольорового режиму, та не більш як 8 секунд для монохромного режиму. БФП повинен підтримувати щонайменше наступні мови опису сторінок PCL® 5c, PCL® 6, PDF, XPS®. Функції друку повинні підтримувати щонайменше двонаправлений (дуплекс) друк, затримка друку (певний час), чорновий режим, безпечний друк.

При використанні функції копіювання час друку першої сторінки повинен бути не більш як 9 секунд для кольорового режиму, та не більш як 8 секунд для монохромного режиму.

Максимальна роздільна здатність копіювання повинна бути не менш 600 x 600 точок на дюйм.

Функція сканування повинна підтримувати чорно і біле сканування, сканування у кольорі та у відтінках сірого (8 бітові відтінки сірого). Скановані інформація повинна зберігатися щонайменше у форматах PDF (PDF Image Only, PDF Searchable, PDF Linearized, PDF A-1 Level A), XPS, JPEG, TIFF v.6. Сканування повинно мати можливість бути здійснено на поштову скриньку, на USB, в електронну пошту, до мережі.

БФП повинен мати пристрій автоматичної подачі документів місткістю не менше 110 аркушів при швидкості сканування (кольорове, чорно-біле) не менше 55 сторінок/хвилина формату А4. Мінімальна ємність першого лотка для подачі паперу: 520 аркушів. Мінімальна ємність другого лотка для подачі паперу: 520 аркушів.

Мінімальна кількість вихідних лотків – 2 шт. Мінімальна ємність кожного вихідного лотка: 250 аркушів. Загальна ємність вихідних лотків не менш 500 аркушів.

БФП повинен мати функцію інтернет факсу.

БФП повинен мати функцію використання за допомогою облікових записів користувачів (ID користувача), можливість використання облікових записів користувачів –2 497 записів.

Можливість встановлення опції захисту паперу в лотках від несанкціонованого доступу.

Можливість заміни модуля пічки (fuseg) користувачем. Можливість компоновки робіт (відправка декількох комплектів оригіналів в одному завданні при копіюванні/скануванні).

Максимальна споживана потужність: 800 Вт

Перелік скорочень, що вживаються в Технічних вимогах до предмету закупівлі:

БВПД – безоплатна вторинна правової допомоги;