***Публічне акціонерне товариство***

***акціонернИЙ БАНК „Укргазбанк”***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
|  |  |
|  | **Голова комітету конкурсних торгів** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Дубровін** |
|  | **протокол №153/16-дкт від** |
|  | **«31» серпня 2016 р.** |
|  |  |

**ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю**

меблів конторських/офісних та меблів для підприємств торгівлі (металевих меблів (шаф металевих, стелажів архівних))

код за ДК 016-2010 - 31.01.1.

код за ДК 021-2015 - 39130000-2

**м. Київ-2016**

|  |
| --- |
|  |
| **Розділ 1. Загальні положення** |
| **1. Терміни, які вживаються в Документації**  | Терміни, які використовуються в цій Документації, вживаються в значеннях:**замовник** – АБ «УКРГАЗБАНК», який здійснює закупівлю на умовах, визначених цією Документацією; **оприлюднення інформації про процедуру закупівлі** – розміщення на веб-сайті Замовника та на електронному майданчику документів замовника щодо закупівель товарів, робіт і послуг, які підлягають оприлюдненню відповідно до цієї Документації;**переможець аукціону** – учасник,пропозиція якого визнана найбільш економічно вигідною на основі формування рейтингу позицій учасників за показником – ціна, а при однакових цінах, той, що розмістив пропозицію раніше. Дана інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону.**переможець процедури закупівлі** - учасник, пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у Документації, і визнана найбільш економічно вигідною.**пов'язана особа** - особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак: юридична особа, яка здійснює контроль над учасником, або контролюється таким учасником, або перебуває під спільним контролем з таким учасником;фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником;службова (посадова) особа учасника, уповноважена здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;фізичні особи - члени Комітету та/або члени їх сімей, які здійснюють контроль над учасниками, або уповноважені здійснювати від імені учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.Під здійсненням контролю потрібно розуміти можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність учасника безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника.Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника визначається в залежності від обсягу корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.Для цілей цієї Документації членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дідусь, бабуся, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом з пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства;**строк дії пропозиції учасника** - встановлений замовником строк у Документації торгів, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію; **учасник процедури закупівлі** (далі - учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та/або подала пропозицію, або взяла участь у процедурі закупівлі у одного учасника; **частина предмета закупівлі** (лот) - визначена замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції. Для проведення процедури закупівлі на кожну окрему частину предмета закупівлі (лот) має бути не менше двох пропозицій, крім випадків застосування замовником закупівлі в одного учасника;**скан-копія** - файл-зображення, отриманий в результаті оцифровки зображення, сканування; копія, зроблена із застосуванням сканера, чи цифрового фотоапарату;**сканування** – це переведення документів (креслень, таблиць, текстів, фотографій) в електронний вигляд для обробки на комп’ютері або зберігання на електронному носію;**завантаження** (електронного файлу, електронного документу, зображення, тощо) - файли, які можна розмістити на умовах електронної системи закупівель за допомогою функцій сторінок завантажень електронних майданчиків на яких зареєстрований учасник;**електро́нний докуме́нт** — [документ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних (текстові та графічні частини). Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною;**Рortable Document Format (PDF) -** міжплатформений формат електронних документів призначений для подання поліграфічної продукції в електронному вигляді; **розширення імені файлу** (або просто **розширення файлу**) — послідовність символів, що додаються до [назви файлу](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B0_%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%83) і призначені для ідентифікації типу ([формату](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82_%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%83)) [файлу](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB). Наприклад розширення фалу .pdf**файл** (англ. File) - іменована область даних на носії інформації;**PDF-файл** – документ який має можливість багатосторінкового документу в одному файлі, і який легко конвертується наприклад програмою Adobe Acrobat в word (DOC, DOCX);**Adobe Acrobat Reader** - програма для читання, друку і рецензування файлів PDF;**розді́льна зда́тність** або **роздільність** — спроможність розрізняти дрібні деталі, наприклад цифрового зображення, фотозображення, скан-копії. Це величина, що визначає кількість [пікселів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%96%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C) на одиницю площі. Вища роздільна здатність означає більш деталізоване зображення;**dpi** – (абревіатура англ.. Dots per inch) - застосовується для вказівки роздільності зображення при виведенні на друк принтером;**ppi** (абревіатура англ.. pixels per inch, пікселів на дюйм) - одиниця виміру роздільної здатності цифрового зображення. Застосовується для вказівки роздільної здатності при введенні сканером або виведенні на друк принтером графіки. Вимірюється числом пікселів, що припадають на дюйм поверхні;**QR-код** (абревіатура англ.. Quick response - швидкий відгук) - матричний код (двомірний штрих-код); **JPEG** (абревіатура англ.. Joint Photographic Experts Group) - один з графічних форматів, застосовуваний для зберігання фотозображень і подібних до них зображень. Файли даних JPEG, зазвичай мають розширення .jpg;**ЕЦП –** електронна цифрова підпис. |
| **2. Інформація про Замовника торгів:** | **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**Юридична адреса 03087, м. Київ, вул. Єреванська, 1.Фактична адреса 01030, Київ, вул.. Богдана Хмельницького, 16-22 |
| -  посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками: | * Начальник управління закупівель департаменту централізованих закупівель Роман Наталія Юріївна, вул. Велика Васильківська, 39, nroman@ukrgasbank.com м. Київ, 01004, Україна, тел. (044) 594-11-70 - з організаційних питань,
* Начальник управління матеріально - технiчного та транспортного забезпечення департаменту господарського забезпечення Шевченко Світлана Володимирівна, вул. Велика Васильківська, 39, м. Київ, 01004, Україна, тел. (044) 494-46-55- з технічних питань .
 |
| **3. Інформація про предмет закупівлі**- найменування предмета закупівлі: | Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі (металевих меблів (шафи металеві, стелажі архівні)) (далі – Предмет закупівлі або Товар) |
| - місце, кількість, обсяг поставки товарів/надання послуг, /виконання робіт  | територія України (установи Замовника)141 штука |
| - строк поставки Товару  | Поставка Товару здійснюється протягом 30 (тридцяти) банківських днів з дати отримання Продавцем авансового платежу згідно п.4.1.1. Договору про закупівлю |
| **4. Процедура закупівлі** | Відкриті торги з використанням електронних засобів (аукціон).  |
| **5. Очікувана вартість закупівлі** | 500 000,00 грн. (п’ятсот тисяч гривень 00 копійок) з ПДВ. |
| **6. Крок пониження**  | Розмір кроку становить 15 000,00 грн. (п’ятнадцять тисяч грн.).У разі закупівлі кількох найменувань предмету закупівлі, кінцева ціна кожного найменування предмету закупівлі, визначається шляхом зменшення ціни такого найменування, вказаної Учасниками в пропозиції, пропорційного зменшенню початкової ціни до кінцевої ціни. |
| **7. Період уточнень пропозицій** | Впродовж 3-х робочих днів з дати розміщення оголошення.  |
| **8. Термін подання пропозицій** | Впродовж 3-х робочих днів з дати закінчення періоду уточнень. |
| **9. Недискримінація Учасників** | Вітчизняні та іноземні Учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. |
| **10. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції торгів** | Валютою пропозиції є гривня. |
| **11. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції торгів** | Документи, що подаються Учасниками, повинні бути складені українською мовою.У разі надання Учасниками будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською мовою та переклад (або справжність підпису перекладача) засвідчені нотаріально або легалізовані у встановленому законодавством України порядку. Тексти повинні бути автентичними. |
| **Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації торгів** |
| **1. Процедура надання роз'яснень щодо Документації та внесення змін до Документації**  | Фізична/юридична особа має право до початку прийому пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо Документації.  У разі необхідності Замовник може вносити зміни до Документації шляхом дозавантаження таких змін у вигляді окремого файлу. |
| **Розділ 3. Підготовка пропозицій**  |
| **1 Зміст і спосіб подання пропозиції**  | **Пропозиція, яка подається Учасником процедури закупівлі складається з:**1. Пропозиції щодо ціни (розміщується у вигляді електронного документу (скан - копії)), яка формується шляхом заповнення електронних(ної) форм(и) з окремими полями, де зазначається інформація про ціну (форма – Додаток № 1.1. до Документації).2. Документів, що підтверджують відповідність **Учасника кваліфікаційним критеріям** розміщуються у вигляді електронного документу (скан - копії), а саме: - Довідка у довільній формі, що містить детальний опис технічних можливостей, матеріально-технічної бази Учасника для виконання умов договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі (наявність обладнання, транспорту, офісних та складських приміщень).- Довідка у довільній формі, що містить інформацію про працівників Учасника, які будуть залучені до виконання договору (вказати не менше ніж 5 працівників, їх посади, ПІБ, наявність відповідної кваліфікації та досвіду).3. Інформації і документів, що містять технічний опис предмета закупівлі, документів що підтверджують відповідність технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам предмета закупівлі, встановленим Замовником в Додатку №2 до цієї Документації. 4. Копій документів, що підтверджують повноваження посадової особи Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (у разі, якщо Учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копія паспорту, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців).5. Копії Статуту Учасника (з урахуванням змін і доповнень до Статуту).6. Заповненого проекту договору про закупівлю, підписаного та завіреного печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством) (Додаток № 3 до цієї Документації);Документи завантажуються окремими файлами в електронну систему закупівель безпосередньо Учасником.Документи в паперовому вигляді завіряютьсяпечаткоюта підписом уповноваженої особи Учасника, кольорово скануються на сканері з роздільною здатністю не нижче 300ppi окремим електронним іменованим PDF-файлом та завантажуються в електронну систему закупівель безпосередньо Учасником через електронний майданчик. Дата завантаження повинна бути до дати та часу завершення періоду прийому пропозицій. Тип файлу: «Документи що підтверджують кваліфікацію».**Для переможця торгів (аукціону):**7. ***Переможець торгів (аукціону) у строк, що не перевищує десять робочих днів з дати оприлюднення на веб-сайті Замовника та електронному майданчику повідомлення про намір укласти договір, повинен надати на адресу Замовника: вул. Велика Васильківська, 39, м. Київ, 01004, Україна (особисто або поштою) пакет наступних документів:***7.1. Пропозицію щодо ціни за результатами аукціону (Додаток №1.2. до цієї Документації);* 1. Довідку (-и) з обслуговуючого (-их) банку (банків) про наявність рахунку(-ів) Учасника в банківських установах та про відсутність (наявність) у Учасника заборгованості за кредитами (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення інформації про процедуру закупівлі на електронному майданчику);

7.3. Довідку, видану відповідним територіальним податковим органом для подання до Замовника, про відсутність у Учасника заборгованості по сплаті обов’язкових податків, зборів, платежів (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення інформації про процедуру закупівлі на електронному майданчику);7.4.Витяг з інформацією про Учасника, з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення інформації про процедуру закупівлі на електронному майданчику);7.5. Інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення видана територіальним органом Міністерства юстиції України, яка свідчить про внесення відомостей або відсутність відомостей про фізичну особу-Учасника або службову (посадову) особу Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або укладати договір (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення інформації про процедуру закупівлі на електронному майданчику);7.6. Документ, виданий уповноваженим органом про наявність або відсутність судимості фізичної особи – Учасника, службової (посадової) особи Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та/або укладати договір (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення інформації про процедуру закупівлі на електронному майданчику);7.7. Копію свідоцтва платника податку на додану вартість Учасника (або копія відповідного витягу з реєстру) або копія свідоцтва платника єдиного податку Учасника (або копія відповідного витягу з реєстру).* 1. Для Учасників - акціонерних товариств – зведений обліковий реєстр власників цінних паперів або інформаційну довідку про акціонерів, які володіють 10 і більше відсотками статутного капіталу, складений депозитарієм (не більше двотижневої давнини відносно дати оприлюднення інформації про процедуру закупівлі на електронному майданчику).
	2. Копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи Учасника процедури закупівлі щодо підпису договору про закупівлю з Замовником: протокол (виписка, витяг з протоколу) зборів (засідань, тощо) засновників про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, наказ про призначення (продовження повноважень) керівника Учасника, контракт/договір, укладений з керівником Учасника (якщо укладення такого контракту/договору передбачено Статутом Учасника) або довідку, що контракт/договір з керівником Учасника не укладався, та/або довіреність (доручення), до якої додаються документи, що підтверджують повноваження особи видавати такі довіреності/доручення (у разі, якщо Учасником процедури закупівлі є фізична особа/фізична особа – підприємець – копія паспорту, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців).

7.10. Копію документу (дилерської угоди, листа виробника тощо), що підтверджує статус учасника як офіційного представника, дилера, сертифікованого дистриб’ютора виробника Товару, що є предметом закупівлі. 7.11. Паспорт на Товар.  7.12. Лист Учасника про гарантійний термін обслуговування Товару (не менше ніж 24-х календарних місяців з моменту підписання сторонами Акту приймання – передачі Товару).7.13. Заповнений проект договору про закупівлю, підписаний та завірений печаткою Учасника (крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством) (Додаток № 3 до цієї Документації);Пакет документів з реєстром наданих документів, повинен бути прошитий та пронумерований. На останній сторінці (на місці прошивання) необхідно зробити напис: «Прошито й пронумеровано», вказати кількість сторінок, поставити підпис уповноваженої посадової особи Учасника процедури закупівлі, засвідчити печаткою\* Учасника.У разі, якщо Учасником торгів є фізична особа, то пакет документів повинен містити лише підписи Учасника-фізичної особи. Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, позначаються ініціалами особи або осіб, що підписують документи. Неспроможність Учасника належним чином підготувати пропозицію буде віднесено на його ризик. Відсутність документів, передбачених цією Документацією, розцінюється як невідповідність пропозиції умовам Документації. Якщо Учасник не подав у складі своєї пропозиції документи, які не передбачені чинним законодавством для нього, а вони вимагаються цією Документацією, він повинен надати щодо цього письмове пояснення.Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції, підписаних (засвідчених) відповідним чином, несе Учасник процедури закупівлі.Порядок розташування завантажених в електронну систему закупівель документів окремими електронними файлами, назв/імен електронних файлів, їх формат та розширення є рекомендований. Якщо завантажені в електронну систему закупівель електронні файли, документи сформовані не у відповідності з вимогами Документації, або мають неякісне, неповне, нечітке зображення, роздільну здатність нижче300 ppi, не кольорову cкан-копію, фотозображення, мають частково відсканований документ, та ін.. Замовник може прийняти рішення про відхилення пропозиції такого Учасника.У разі завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових скан - копій довідок у вигляді роздрукованого електронного документу, такі довідки на паперовому або електронному носії повинні містити обов’язкові атрибути (QR-код, № документа, запиту тощо) за допомогою яких можна перевірити автентичність цих документів.Якщо Замовником вимагається завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових скан - копій **копій документів** (довідок, листів, сертифікатів, ліцензій, дозволів, та ін..), то такі документи на паперовому носії перед кольоровим скануванням мають бути завірені відповідно до вимог самої Документації. (Наприклад, копії документів отримані Учасником від інших установ (довідки, листи, сертифікати, ліцензії, дозволи, тощо) на паперовому носії завіряються безпосередньо печаткоюта підписом Учасника, а потім робиться кольорова скан - копія документу). Учасникам у яких відсутня печатка згідно законодавства, вимагається завіряти лише підписом.Якщо Замовником вимагається завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових скан-копій **оригіналів документів,** створених безпосередньо Учасником(довідок, листів, договорів, сертифікатів, паспортів, інструкцій та ін..), то такий документ, має бути перед кольоровим скануванням підписаний уповноваженою особою Учасника та містити відбитки печатки Учасника. Учасникам, яких відсутня печатка згідно законодавства, вимагається завіряти лише підпис документу.Якщо Замовником вимагається завантаження в електронну систему закупівель електронних файлів кольорових скан-копій **оригіналів документів,** виданих іншим органом, установою, підприємством, організацією(довідок, листів, договорів, сертифікатів, паспортів, інструкцій, повноважень, дозволів та ін.), то такий документ, має бути перед кольоровим скануванням перевірений Учасником на предмет його оригінальності (що це не кольорова копія, а безпосередньо оригінал документу).Електронний файл кольорової скан-копії документу завантажується в електронну систему закупівель окремим іменованим PDF-файлом у форматі Portable Document Format (PDF) з розширенням pdf безпосередньо Учасником з роздільною здатністю скан-копії не нижче **300ppi.** Наприклад, налаштування параметрів сканера виставити: Scan Mode: **color** ImageQuality: **300dpi** (або 300ppi=300dpi) File name: «**згідно умов Документації**»Save as Type: **PDF**По можливості слід разброшюрувати багатосторінкові оригінали. В іншому випадку можливий прояв спотворень по краях.Якщо документ на паперовому носії, який необхідно сканувати являється багатосторінковим, або PDF-файл який вимагається Замовником вимогами документів складається з окремих файлів (наприклад, окремо сканованих різних документів паперового носія), Учаснику необхідно створити багатосторінковий документ іменованого PDF-файлу.Якщо для створення кольорової скан - копії документу Учасник буде використовувати цифрову фотокамеру (смартфон, телефон з фотокамерою) якість цифрового зображення в форматі Jpeg-файлу повинна бути роздільністю не менше 300 точок (пікселів) на дюйм (300 dpi = 300 ppi). Окремі Jpeg-файли (наприклад, окремих оцифрованих різних документів паперового носія), необхідно конвертувати в PDF формат з створенням багатосторінкового документу іменованого кольорового PDF-файлу.Якщо автором (Учасником) створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ який зберігається у Учасника на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.  Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії. |
| **2. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції**  | Поділ предмету закупівлі на окремі частини (лоти) Замовником не передбачається. |
| **3. Строк, протягом якого пропозиції є дійсними** | Пропозиції вважаються дійсними протягом 120 днів з дати та часу закінчення подання пропозицій. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від Учасників продовження строку дії пропозицій. Учасник має право:- відхилити таку вимогу;* погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції.
 |
| **4. Забезпечення пропозиції**  | Не вимагається. |
| **5. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції**  | Не застосовується. |
| **6. Початкова вартість пропозиції** | Учасник повинен надати пропозицію щодо ціни відповідно до Додатку № 1.1. Документації *(у сканованому вигляді (формат.pdf)).*Загальна (початкова) вартість пропозиції може зменшуватися Учасником (його уповноваженим представником) в процесі проведення аукціону. |
| **7. Загальна вартість пропозиції** | Учасник повинен надати пропозицію щодо ціни за результатами аукціонувідповідно доДодатку № 1.2. Документації *(у друкованому вигляді).*При розрахунку вартості пропозиції Учасником враховується вартість всіх витрат, пов’язаних з виконанням зобов’язань Учасника процедури закупівлі (умов договору про закупівлю).Загальна вартість пропозиції Учасника означає суму, за яку Учасник згоден виконати умови договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі.Загальна вартість пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.Загальна вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко та остаточно визначені без будь-яких посилань, обмежень або застережень, та за будь-яких обставин не підлягають зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок, під час дії пропозиції.Витрати, які не були включені до загальної вартості пропозиції, Замовником сплачуватись не будуть і повністю покладаються на Учасника. Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів і ліцензій по товарах, роботах та послугах, запропонованих на торги, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій. |
| **8. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Технічне завдання щодо предмету закупівлі наведено в Додатку № 2 до Документації.Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій документи, які підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам до Предмету закупівлі (Додаток №2 до Документації). |
| **9.Внесення змін або відкликання** **пропозиції Учасником** | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції (якщо таке забезпечення вимагається умовами Документації). Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій. |
| **Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій**  |
| **1.Кінцевий строк подання пропозиції** | Пропозиція подається в електронну систему закупівель безпосередньо Учасником через електронний майданчик доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет через реєстрацію Учасника. Подання інформації під час проведення процедури закупівлі здійснюється в електронному вигляді через електронну систему закупівель.Електронна система закупівель під час отримання пропозицій забезпечує фіксацію дати та точного часу отримання пропозицій та неможливість доступу будь-яких осіб до отриманих пропозицій (їх частин) до моменту настання дати і часу кінцевого строку подання та розкриття таких пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення процедури закупівлі.Отримана пропозиція автоматично вноситься до реєстру;Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій і здійснення їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15) "Про електронні документи та електронний документообіг" та Документації.Кінцевий строк для подання пропозицій визначається електронною системою закупівель.Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення Учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу. Пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються Учасникам, які їх подали. |
| **2.Дата та час розкриття** **пропозиції.** | Дата і час розкриття пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів Розкриття пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після закінчення електронного аукціону. Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни/початкові ціни пропозицій.Під час розкриття пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях Учасників, та формується перелік Учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни/приведеної ціни. Протокол розкриття пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття пропозицій. |
| **Розділ 5. Оцінка пропозицій та визначення переможця** |
| **1. Оцінка пропозицій**  | **Критерії та методика оцінки пропозицій:**Визначення найбільш економічно вигідної пропозиції здійснюється на основі єдиного критерію – загальна вартість пропозиції.Питома ваги критерію «загальна вартість пропозиції» - 100%До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про Учасників.Під час проведення електронного аукціону в електронній системі відображаються значення ціни пропозиції Учасника.Після проведення електронного аукціону Замовник розглядає пропозиції на відповідність вимогам Документації з переліку Учасників, починаючи з Учасника, пропозиція якого за результатом аукціону визначена найбільш економічно вигідною. Строк розгляду пропозиції, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати 10 календарних днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції.У разі відхилення пропозиції Учасника, яка за результатом аукціону визначена найбільш економічно вигідною, Замовник розглядає наступну пропозицію з переліку Учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.Якщо за результатами розгляду пропозицій до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох Учасників, процедура закупівлі не відміняється.Замовник та Учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції.За результатами розгляду та оцінки пропозиції Замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю і публікує на власному веб-сайті та на електронному майданчику скан - копію документа з відповідним рішенням. |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це Учасника, який подав пропозицію.Помилки виправляються Замовником у наступному порядку:а) при розходженні між сумами, літерами та в цифрах, сума літерами є визначальною;б) при розходженні між ціною одиниці окремого елементу та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється. Якщо, на погляд Замовника, в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподілювача, у такому випадку призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється;в) при розходженні між підсумковою ціною пропозиції, отриманою шляхом додавання елементів ціни та підсумковою ціною пропозиції, отриманою при перевірці пропозиції шляхом додавання елементів ціни, визначальною є фактична сума ціни пропозиції, отримана шляхом додавання елементів ціни.У разі виявлення арифметичної помилки в пропозиції Замовник надсилає факсимільним та поштовим зв’язком Учаснику запит щодо виправлення арифметичної помилки. У разі не надання протягом трьох робочих днів письмової згоди Учасником на виправлення арифметичної помилки вважається, що Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки.Якщо Учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція відхиляється. |
| **3. Відхилення пропозицій**  | Замовник відхиляє (дискваліфікує) пропозицію у разі, якщо:1) пропозиція не відповідає умовам Документації;2) Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки;3) він має незаперечні докази того, що Учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Замовником певної процедури закупівлі;4) службову (посадову) особу Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є Учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення;5) суб'єкт господарювання (Учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів;6) фізична особа, яка є Учасником, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;7) службова (посадова) особа Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;8)пропозиція подана Учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими Учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів замовника;9)Учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура.Замовник може відхилити пропозицію у разі, якщо:- Учасник має заборгованість із сплати податків і зборів, платежів;- Учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;- Учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України. |
| **4. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | Замовник відміняє торги у разі: * відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг;
* неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення цієї Документації;
* виявлення факту змови Учасників;
* подання для участі у них менше двох пропозицій;
* відхилення всіх пропозицій відповідно до Документації;

Торги можуть бути відмінені частково (за Лотом).Замовник може визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:* ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі;
* здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;
* скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається усім Учасникам одночасно оприлюднюється в електронній системі та на веб – сайті Замовника протягом одного робочого дня з дня прийняття Замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім Учасникам електронною системою закупівель. |
| **Розділ 6. Договір про закупівлю** |
| **1. Вимоги до договору про закупівлю** | Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.Учасник – переможець процедури закупівлі при укладенні договору повинен надати дозвіл або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами у повному обсязі. |
| **2. Умови щодо укладання договору про закупівлю** | Договір про закупівлю укладається з переможцем торгів (аукціону), у разі якщо ним виконано умови Документації.Замовник може відмовитися від підписання договору про закупівлю у разі, якщо переможець торгів (аукціону) не надав документи передбачені пп. 7 п.1 Розділу 3 Документації або надані документи не відповідають вимогам визначеним в Документації та перейти до розгляду наступної пропозиції з переліку Учасників, що вважається найбільш економічно вигідною. |
| **3. Терміни укладання договору**  | Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, якого визнано переможцем торгів, не пізніше ніж через 20 календарних днів після прийняття рішення про намір укласти договір, але не раніше ніж через 2 робочих днів з дати оприлюднення на веб-сайті Замовника та електронному майданчику повідомлення про намір укласти договір. |
| **4. Проект договору, який буде укладений за результатами цієї процедури закупівлі** | Зазначається Замовником в Додатку № 3 до Документації.  |
| **5. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю**  | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог Документації або не укладення договору про закупівлю з вини Учасника у строк, визначений цією Документацією, Замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **6. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |

 **Додаток № 1.1 до Документації**

**(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)**

*(у разі наявності)*

Комітету конкурсних торгів АБ «УКРГАЗБАНК»

**ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО ЦІНИ**

НА УЧАСТЬ У ВІДКРИТИХ ТОРГАХ НА ЗАКУПІВЛЮ меблів конторських/офісних та меблів

для підприємств торгівлі (металевих меблів (шаф металевих, стелажів архівних))

*(у сканованому вигляді (формат .pdf))*

Уважно вивчивши комплект Документації, цим подаємо на участь у торгах свою пропозицію:

Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження (юридичне та фактичне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівництво (посада, прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ (для Учасників фізичних осіб – реєстраційний номер облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн..:***

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім’я, по батькові ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Цінова пропозиція***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування предмета закупівлі** | **Кількість****(штук)** | **Ціна за одиницю без ПДВ, грн.** | **Загальна вартість без ПДВ, грн.** |
| 1 | Шафа металева | 109 |  |  |
| 2 | Стелаж архівний (5 полиць) | 17 |  |  |
| 3 | Стелаж архівний (6 полиць) | 15 |  |  |
| Загальна вартість пропозиції без ПДВ, грн. |  |
| ПДВ\*, грн. |  |
| Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн. |  |

До акцепту нашої пропозиції Ваша документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені договором про закупівлю.

Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до Документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених Замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з моменту закінчення строку подання пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 М.П.\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис керівника Учасника, ПІБ)

\* у разі, якщо Учасник є платником податку на додану вартість;

\*\* крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством;

**Додаток № 1.2 до Документації**

**(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)**

*(у разі наявності)*

Комітету конкурсних торгів АБ «УКРГАЗБАНК»

**ПРОПОЗИЦІЯ ЩОДО ЦІНИ**

НА УЧАСТЬ У ВІДКРИТИХ ТОРГАХ НА ЗАКУПІВЛЮ меблів конторських/офісних та меблів

 для підприємств торгівлі (металевих меблів (шаф металевих, стелажів архівних))

Уважно вивчивши комплект Документації, цим подаємо на участь у торгах свою пропозицію:

Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівництво (посада, прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банківські реквізити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ (для Учасників фізичних осіб – реєстраційний номер облікової картки платника податків) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Загальна вартість пропозиції з ПДВ, грн.:***

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Цінова пропозиція***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№ з/п** | **Найменування предмета закупівлі** | **Кількість****(штук)** | **Ціна за одиницю без ПДВ, грн.** | **Загальна вартість без ПДВ, грн.** |
| 1 | Шафа металева | 109 |  |  |
| 2 | Стелаж архівний (5 полиць) | 17 |  |  |
| 3 | Стелаж архівний (6 полиць) | 15 |  |  |
| Загальна вартість пропозиції без ПДВ, грн. |  |
| ПДВ\*, грн. |  |
| Загальна вартість пропозиції з ПДВ\*, грн. |  |

До акцепту нашої пропозиції Ваша документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені договором про закупівлю.

Ми погоджуємося з умовами проекту договору, наведеному в Додатку №3 до Документації та зобов’язуємось не вносити змін та доповнень, крім передбачених Замовником та підписати його в разі визнання нас переможцями закупівлі.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з моменту закінчення строку подання пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Дата заповнення пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 М.П.\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис керівника Учасника, ПІБ)

\* у разі, якщо Учасник є платником податку на додану вартість;

\*\* крім осіб, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством;

**Додаток № 2 до Документації**

**ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Шафа металева (кількість – 109 штук)**

1. Розмір конструкції В1800мм\*Ш900мм\*Г400мм., допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція збірно-розбірна;
3. Конструкція виготовляється з листової сталі товщиною не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується двома дверима;
5. Тип замикання - замок типу рамочний у кількості 1 одиниця;
6. Кількість ключів - не менше 2 штук, тип покриття - хром;
7. Полиці зйомні, виготовляються із металу товщиною не менше 0,8 мм., в колір шафи;
8. Кількість полиць шафи – 4, з можливістю регулювання по висоті з кроком не менше 35мм.;
9. Допустиме навантаження на полицю до 50 кг.;
10. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
11. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Стелаж архівний (5 полиць) (кількість – 17 штук)**

1. Розмір конструкції В2000 мм.\*Ш900 мм.\*Г450мм, допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція збірно-розбірна;
3. Конструкція виготовляється із високоякісної оцинкованої сталі товщиною не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується п’ятьма полицями, виготовленими із високоякісної оцинкованої сталі, товщиною не менше 1мм.;
5. Допустиме навантаження на полицю до 120 кг.;
6. Можливість регулювання полиць по висоті з кроком, не менше 35мм.,;
7. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
8. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Стелаж архівний (6 полиць) (кількість – 15 штук)**

1. Розмір конструкції В2500 мм.\*Ш900мм\*Г450 мм., допускається відхилення розмірів не більше (+/-) 5%;
2. Конструкція збірно-розбірна;
3. Конструкція виготовляється із високоякісної оцинкованої сталі товщиною не менше - 0,8мм.;
4. Конструкція комплектується шістьма полицями, виготовленими із високоякісної оцинкованої сталі, товщиною не менше 1мм.;
5. Допустиме навантаження на полицю до 120 кг.;
6. Можливість регулювання полиць по висоті з кроком, не менше 35мм.;
7. Фарбування зносостійким полімерним барвником. Порошкове полімерне покриття. Колір – сірий;
8. Гарантійний строк – не менше 24 місяці.

**Перелік документів, які підтверджують технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та повинні бути надані Учасником:**

1. Довідка учасника про детальний опис основних технічних характеристик матеріалів та комплектуючих для виготовлення кожного найменування Товару*;*

2. Оригінал або копія документу (дилерської угоди, лист виробника тощо), що підтверджує статус учасника як офіційного представника, дилера, дистриб’ютора виробника Товару, що є предметом закупівлі (для учасника, що не є виробником Товару);

3. Копія паспорту на кожне найменування Товару;

 4. Гарантійний лист учасника із зазначенням терміну гарантійного обслуговування Товару не менше ніж 24 календарних місяці з моменту підписання сторонами Акту приймання – передачі Товару.

**Додаток № 3 до Документації**

**Проект договору про закупівлю**

**Договір №\_\_\_**

м. Київ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ року

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»**, що є платником податку на прибуток за базовою (основною) ставкою відповідно п.136.1 ст.136 розділу ІІІ Податкового кодексу України,в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити ПІБ та посаду представника Банку)*, який(а) діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити документ на підставі якого діє представник Банку)*, (надалі за текстом іменується Покупець, з однієї сторони,

та\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (повне найменування Продавця)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

 що є  платником \_\_\_\_\_\_\_ податку на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*зазначити статус платника податку на прибуток з зазначенням статті Податкового кодексу України*) *або* щоне є платником податку на прибуток за базовою (основною) ставкою, як платникєдиного податку за ставкою \_\_\_\_ відсотків \_\_\_\_\_\_ групи відповідно до п. 133.5 ст. 133 Податкового кодексу України (*вибрати необхідний варіант*), (далі - Продавець), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей Договір №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 201\_року (далі - Договір) про наступне.

За цим Договором до установ Покупця відносяться: відділення (обласні дирекції) Покупця, що знаходяться на території України. Адреси Установ Покупця наведені в Додатку №2 до цього Договору - Адреси Установ Покупця та Розподіл Товару по Установах Покупця (далі - Додаток №2), що є його невід’ємною частиною (надалі по тексту Договору – «Покупець» або «Установа Покупця» в залежності від контексту).

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Продавець зобов’язується виготовити, поставити (передати у власність) Покупцю, зібрати та здійснити монтаж *шаф металевих, стелажів архівних* (далі - Товар), а також забезпечити гарантійне обслуговування Товару, а Покупець зобов’язується прийняти і оплатити такий Товар, на умовах, визначених даним Договором.

1.2. Найменування (асортимент), комплектність, кількість, технічні характеристики та ціна Товару визначаються згідно з Специфікацією Товару (далі - Додаток № 1) до цього Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору.

1.3. Товар передається Продавцем на адреси Установ Покупця, що вказані в Додатку №2 та згідно розподілу Товару по Установах Покупця.

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

**II. ЯКІСТЬ ТОВАРУ**

2.1. Продавець повинен виготовити та поставити (передати у власність) Покупцю (Установам Покупця) Товар, зібрати та здійснити монтаж Товару, якість якого відповідає параметрам, що визначені у Специфікації Товару, а також передати відповідні документи на Товар (складові Товару).

2.2. Товар відвантажується в упаковці, що відповідає вимогам для даного типу Товару. Тара і упаковка повинні захищати Товар від знищення, ушкодження або псування під час перевезення, а також під час здійснення вантажно-розвантажувальних робіт і зберігання в умовах закритого складу.

2.3. Продавець несе перед Покупцем відповідальність за псування Товару внаслідок неякісної чи неналежної тари й пакування. Упаковка Товару має відповідати діючим ДЕСТам (ТУ) та вимогам для даного типу Товару. Продавець гарантує, що Товар не має недоліків та дефектів, що пов’язані із якістю матеріалів, з яких він (Товар) виготовляється та/або із технологією його (Товару) виробництва.

**III. ЗАГАЛЬНА ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ**

3.1. Загальна вартість цього Договору визначається відповідно до Специфікації Товару (Додаток №1 до Договору) та становить без ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_\_\_(*цифрами та прописом*) *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)*, крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп. *(заповнюється у разі, якщо Продавець є платником ПДВ)*, разом з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_коп.( *цифрами та прописом*) (далі – Загальна Вартість Договору). *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)*

*\* у разі, якщо учасником є платником податку на додану вартість.*

3.2. Загальна Вартість Договору включає в себе вартість Товару та будь-які витрати Продавця, пов'язані з пакуванням, маркуванням, транспортуванням, вивантаженням, збиранням та монтажем Товару у місці поставки Товару.

3.3. Загальна Вартість Договору може бути зменшена за взаємною письмовою згодою Сторін.

**IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ**

4.1. Покупець здійснює оплату за цим Договором шляхом перерахування коштів в національній валюті України на поточний рахунок Продавця, зазначений у розділі XІV цього Договору, наступним чином:

4.1.1. Авансовий платіж у розмірі 50% відсотків від Загальної Вартості Договору, що складає без ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), разом до сплати з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), здійснюється Покупцем на підставі цього Договору протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін цього Договору.

 4.1.2. Остаточний розрахунок у розмірі 50% від Загальної Вартості Договору, яка визначається з урахуванням раніше сплаченого авансового платежу, відповідно до пп.4.1.1. цього Договору, у розмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.), крім того ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.), разом до сплати з ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.), здійснюється Покупцем на підставі цього Договору протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання Сторонами Загального зведеного Акту по Договору в цілому, надання Продавцем видаткової накладної та податкової накладної, що зареєстрована в Єдиному державному реєстрі податкових накладних з дотриманням вимог реєстрації та строків, відповідно до норм чинного податкового законодавства.

4.2. Під банківським днем Сторони розуміють день, в який банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.

**V. ПОСТАВКА ТОВАРУ**

5.1. Продавець зобов’язаний поставити (передати у власність) Покупцю Товар, протягом 30 (тридцяти) банківських днів з дати отримання авансового платежу згідно пп.4.1.1. цього Договору.

5.2. Поставка Товару відбувається на умовах DDP, в редакції Офіційних правил тлумачення торговельних термінів “Інкотермс 2010”.

5.3. Місце поставки Товару визначено в Додатку №2 цього Договору – адреси Установ Покупця.

5.4. Транспортування, пакування, вантажно-розвантажувальні роботи, поставка, зібрання і монтаж Товару здійснюються власними силами Продавця та виключно за його (Продавця) рахунок. Всіма технічними засобами та витратними матеріалами, що необхідні для виконання вантажно-розвантажувальних робіт, пакування, збирання та монтажу Товару, Продавець забезпечує себе самостійно.

5.5. Відповідно до цього Договору приймання-передача Товару Сторонами здійснюється після збирання та монтажу Товару, уповноваженими представниками Сторін, у місці поставки Товару (за адресами Установ Покупця), шляхом підписання Акту (ів) приймання-передачі Товару (надалі – Акт (и)) Продавцем та Установою Покупця, що (Акт (и)), який/і підтверджує/підтверджуватимуть відповідність кількісним, технічним та якісним характеристикам Товару на момент його приймання – передачі, вимогам до Товару визначеними Специфікацією Товару (Додаток №1 до цього Договору).

5.6. У випадку виявлення Покупцем (Установою Покупця) при прийманні Товару невідповідностей (недоліків) щодо кількості, якості, комплектності, асортименту, тари та упаковки чи технічних характеристик поставленого Товару, всі невідповідності (недоліки) мають бути зазначені у відповідному Акті про невідповідність Товару. Усунення недоліків Товару, а у випадку неможливості такого усунення - заміна Товару, в якому виявлені невідповідності технічним характеристикам, асортименту та комплектації і т.і., здійснюються Продавцем за свій рахунок, протягом 2 (двох) робочих днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін відповідного Акту про невідповідність Товару. Після усунення невідповідностей уповноважений представник Покупця підписує Акт (и).

5.7. Право власності на поставлений Товар переходить до Покупця (Установи Покупця) з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту (ів) за відповідною адресою поставки Товару.

5.8. Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) Товару, а також обов'язок несення всіх витрат, пов'язаних зі зберіганням Товару, до моменту підписання уповноваженими представниками Сторін Акту (ів) несе Продавець.

5.9. Після поставки, збирання та монтажу всього переліку Товару згідно Додатку №1 до цього Договору, Сторони підписують Загальний зведений Акт по Договору в цілому, який є підставою для взаєморозрахунків між Сторонами відповідно до пп.4.1.2. цього Договору.

5.10. В момент приймання-передачі Товару Продавець передає Установі Покупця, відповідно до кількості Товару, наступні документи: гарантійний сертифікат на Товар, паспорт на Товар/інструкцію по експлуатації Товару, перелік та адреси сервісних центрів Продавця з гарантійного та післягарантійного обслуговування Товару.

**VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6.1. Покупець зобов’язаний:

6.1.1. Своєчасно оплатити Загальну Вартість Договору у порядку та на умовах визначених цим Договором;

6.1.2. Приймати поставлений Товар з підписанням уповноваженими представниками Сторін Акту(ів).

6.1.3. Повідомляти Продавця про виявлені недоліки Товару в день їх виявлення.

6.2. Покупець має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання Продавцем своїх зобов'язань згідно умов цього Договору, письмово повідомивши про це його у строк не менше, ніж за 10 календарних днів до запланованої дати розірвання цього Договору.

6.2.2. Контролювати поставку Товару у строки, встановлені цим Договором.

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Товару та Загальну Вартість Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

6.2.4. Вимагати відшкодування завданих Продавцем Покупцю збитків, зумовлених порушенням Продавцем умов цього Договору.

6.3. Продавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку Товару на адреси Установ Покупця, що зазначені в Додатку №2 до цього Договору в строки визначені п. 5.1. цього Договору.

6.3.2. Забезпечити поставку Товару, якість якого відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору та Додатком №1до нього.

6.3.3. Здійснити збирання та монтаж Товару у кожному місці поставки Товару.

6.3.4. Забезпечити гарантійне обслуговування Товару.

6.3.5. У разі дострокового розірвання Договору (відповідно до пп. 6.2.1. цього Договору), повернути Покупцю кошти, сплачені на підставі пп.4.1.1. цього Договору.

6.4. Продавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлений Товар.

6.4.2. На дострокову поставку Товару, за умови отримання на це письмового погодження від Покупця.

**VІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором Продавець сплачує Покупцю штрафні санкції (неустойка, штраф) у розмірі вказаному в пп.7.3.2. - п.7.3.4. Договору, а у разі здійснення Покупцем попередньої оплати, Продавець, крім сплати зазначених штрафних санкцій, повертає Покупцю перераховані кошти згідно пп. 4.1.1 з урахуванням індексу інфляції.

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

7.3.1. У випадку порушення строку оплати Товару зазначеного у пп.4.1.2. цього Договору, Покупець сплачує Продавцю пеню в розмірі облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня, від вартості невиконаного в строк зобов'язання за кожний день прострочення платежу.

7.3.2. У випадку порушення строків поставки Товару, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 10 % від вартості непоставленого в строк Товару за кожен такий випадок.

7.3.3. У випадку, якщо Продавець не виконує чи неналежним чином виконує свої гарантійні зобов'язання за цим Договором щодо Товару, а саме, якщо Продавець у строки, погоджені Сторонами, не вчинить необхідних дій для усунення причин та/або наслідків гарантійного випадку, Продавець сплачує Покупцю неустойку у розмірі 2000 грн. за кожний такий випадок.

7.3.4. У випадку порушення Продавцем своїх зобов’язань, передбачених п. 2.1. та п. 5.10. цього Договору, Продавець сплачує Покупцю штраф у розмірі 5% (п’ять відсотків) від Загальної Вартості Договору, що визначена в п. 3.1. цього Договору.

7.4. Відшкодування збитків, сплата неустойки (штрафів, пені) не звільняють Сторони від виконання зобов’язань за цим Договором.

**VІІІ. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони цього Договору звільняються від відповідальності за невиконання (повне або часткове) або неналежне виконання своїх зобов’язань за цим Договором, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком виникнення обставин непереборної сили (форс-мажор).

8.2. Під обставинами непереборної сили (форс-мажор), в рамках цього Договору, розуміються обставини зовнішнього по відношенню до Сторін характеру, які виникли без вини Сторін, та які Сторони не могли передбачити або запобігти, а саме: стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани і т.д.), лиха техногенного та/або антропогенного походження (пожежі, перебої в енергозабезпеченні і т.д.), обставини суспільного життя (воєнні дії, страйки, суспільні безлади і т.д.), а також дії органів державної влади або місцевого самоврядування, в т.ч. які забороняють, обмежують чи будь-яким іншим чином унеможливлюють виконання Покупцем своїх зобов’язань відповідно до умов цього Договору. Цей перелік не є вичерпним. У випадку настання обставин непереборної сили (форс-мажору), строк виконання зобов’язань за цим Договором вважається продовженим на строк дії таких обставин. Наявність факту настання подій, що визначені Сторонами як обставини непереборної сили (форс-мажор) підтверджується актом (документом) уповноваженого (компетентного) органу, в тому числі Торгово-промисловою палатою України. Обов’язок по доказуванню факту дії обставин непереборної сили (форс-мажору) покладається на Сторону, на яку вони вплинули. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою Стороною обставин непереборної сили (форс-мажору), але не раніше дати початку дії обставин непереборної сили (форс-мажору)  і закінчується у день закінчення дії обставин непереборної сили (форс-мажору) або в день, у який невиконуюча Сторона вжила б заходів, які вона і справді могла вжити для виконання умов Договору не зважаючи на дію обставин непереборної сили (форс-мажору). Якщо обставини непереборної сили (форс-мажору) продовжуються протягом 6 (шести) місяців від дати виникнення, Сторони за взаємною згодою можуть припинити дію цього Договору.

**ІX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

**X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р, *(заповнюється Замовником при підписанні Договору),* а в частині гарантійного обслуговування Товару – до закінчення строку гарантійного обслуговування визначеного розділом XI Договору.

10.2. У випадку невиконання будь–якою із Сторін своїх зобов’язань по даному Договору, строк дії Договору продовжується до повного виконання Сторонами всіх своїх зобов’язань за цим Договором.

10.3. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

**XI. ГАРАНТІЙНИЙ ТЕРМІН ТОВАРУ**

11.1. Продавець зобов’язаний здійснювати гарантійне обслуговування Товару.

11.2. В момент приймання-передачі Товару Продавець передає Установі Покупця документи згідно п. 5.10 цього Договору відповідно до кількості Товару.

11.3. У випадку виходу з ладу (несправності) поставленого Товару Покупець інформує Продавця письмово (факсимільним зв'язком \_\_\_\_\_\_\_\_ або по e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)* з наступним надсиланням оригіналу повідомлення) про необхідність усунення несправності чи ремонту. Протягом 3 (трьох) банківських днів з дати отримання зазначеного в цьому пункті повідомлення, уповноважені представники Покупця та Продавця складають Акт про дефекти, в якому перелічуються, виявлені несправності, а також порядок і строк їх усунення.

11.4. Продавець гарантує надійність та якість Товару, що є предметом цього Договору, протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заповнюється Учасником процедури закупівлі)* з дати підписання між Продавцем та Установою Покупця Акту(ів). Протягом строку гарантійного обслуговування Продавець гарантує відновлення працездатності Товару або заміну його на нове за власний рахунок, протягом строку, узгодженого Сторонами в Акті про дефекти, але який не повинен перевищувати 3 (три) банківські дні з дати підписання Акту про дефекти.

11.5. На письмову вимогу Покупця на час гарантійного обслуговування йому надається (з доставкою) Товар аналогічної марки (моделі, артикулу, модифікації) незалежно від моделі, що має забезпечувати безперебійне функціонування Установ Покупця.

* 1. На період усунення виявлених недоліків або дефектів перебіг строку гарантійного обслуговування зупиняється. Після усунення виявлених недоліків або дефектів Сторони підписують Акт про усунення дефектів і перебіг строку гарантійного обслуговування відновлюється.

**XП. ІНШІ УМОВИ**

12.1. Сторони зобов’язані повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, телефаксів, керівників, статутних документів, зміну форми власності та про всі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов’язань по ньому.

12.2. Зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони укладені у письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та оформлені у вигляді додаткових договорів до цього Договору.

12.3. Будь-які повідомлення, які направляються Сторонами одна одній в рамках цього Договору, повинні бути здійснені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони надіслані рекомендованим листом або доставлені особисто на адресу Сторін. Повідомлення можуть також направлятись по факсу, при цьому такі повідомлення мають попередній характер і повинні бути підтверджені належним чином відповідно до положень цього пункту Договору.

12.4. Конфіденційність:

12.4.1. Даний Договір, а також вся інформація стосовно предмету Договору, умов виготовлення, поставки і встановлення Товару є конфіденційними і не можуть бути розголошені чи передані третім особам однією зі Сторін без попередньої письмової згоди на те іншої Сторони.

12.4.2. Умови конфіденційності не поширюються на випадки, коли розкриття інформації є обов'язковим для Сторони Договору, у відповідності до чинного законодавства України (у т.ч. на вимогу суду, або на вимогу контролюючих або перевіряючи державних органів, аудиторів), а також не поширюється на випадки одержання в компетентних державних органах необхідних для виконання цього Договору дозволів та узгоджень, надання встановленою державою обов'язкової фінансової та інших видів звітності, а також на випадки розголошення інформації винятково найманим спеціалістам (у межах виробничої необхідності та відповідно із розподілом обов'язків), а також фінансовим і правовим консультантам (крім відомостей, що містяться у наданих Покупцем базах даних) з метою одержання незалежних експертних висновків для оптимізації процесів господарської діяльності, за умови, що такі спеціалісти, у свою чергу, письмово зобов'язалися дотримувати умови конфіденційності.

12.5. (*обирається, якщо договір укладається з юридичною особою)* На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (надалі - Закон), підписанням цього Договору уповноважені представники Сторін надають одна одній свою повну не обмежену строком безвідкличну згоду на обробку їх персональних даних (у розумінні Закону під персональними даними розуміється будь-яка інформація щодо Покупця та Продавця, в тому числі, але не виключно, прізвище, ім’я, по-батькові, дата та місце народження, адреса, телефон, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також інші відомості, надані при укладенні та виконанні цього Договору) будь-яким способом, передбаченим Законом, занесення їх до відповідних баз персональних даних Сторін, передачу та/або надання доступу розпорядникам без отримання додаткової згоди уповноважених представників Сторін. Обробка персональних даних здійснюється Сторонами з метою належного виконання умов цього Договору. Уповноважені представники Сторін повідомлені про їх права згідно Закону та про включення їх персональних даних до відповідних баз персональних даних Сторін. Продавець шляхом підписання даного  Договору, засвідчує, що його повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних Покупця (місцезнаходження: Україна, місто Київ, вул.  Єреванська, 1) з метою реалізації цивільних/господарських відносин між Сторонами, в тому числі, але не виключно податкових відносин, та належного виконання умов цього Договору та чинного законодавства України, захисту інтересів та прав Сторін Договору, а також про відомості щодо його прав, визначених Законом України «Про захист персональних даних». Інформація, що була отримана, або може бути отримана Сторонами від один одного в зв’язку з виконанням цього Договору є конфіденційною інформацією.

*або (обирається, якщо договір укладається з ФОП).* На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (надалі - Закон), підписанням цього Договору Продавець надає  свою повну не обмежену строком безвідкличну згоду на обробку його персональних даних будь-яким способом, передбаченим Законом, занесення його персональних даних до відповідної бази персональних даних Покупця, передачу та/або надання доступу розпорядникам без отримання додаткової згоди Продавця. Обробка персональних даних здійснюється Покупцем з метою  належного виконання умов цього Договору. Продавець повідомлений про його права згідно Закону та про включення його персональних даних до відповідної бази персональних даних Покупця. У розумінні Закону під персональними даними розуміється будь-яка інформація щодо Продавця, в тому числі, але не виключно, прізвище, ім’я, по-батькові, дата та місце народження, адреса, телефон, паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також інші відомості, надані при укладенні та виконанні цього Договору. Продавець, шляхом підписання даного  Договору, засвідчує, що його повідомлено про включення інформації про нього до бази персональних даних Покупця (місцезнаходження: Україна, місто Київ, вул.  Єреванська, 1) з метою реалізації цивільних/господарських відносин між Сторонами, в тому числі, але не виключно податкових відносин, та належного виконання умов цього Договору та чинного законодавства України, захисту інтересів та прав Сторін Договору, а також про відомості щодо його прав, визначених Законом України «Про захист персональних даних». Інформація, що була отримана, або може бути отримана Сторонами в зв’язку з виконанням цього Договору є конфіденційною інформацією.

**XІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

13.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Додаток № 1 - Специфікація Товару.

Додаток № 2 - Адреси Установ Покупця та Розподіл Товару по Установах Покупця.

**XІV. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупець** **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО****АКЦІОНЕРНИЙ БАНК «УКРГАЗБАНК»** | **Продавець**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування/П.І.Б) |
|  |  |
| **Від Покупця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)М.П. | **Від Продавця**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)М.П. |

Додаток № 1

до Договору № \_\_\_\_\_\_від „\_\_\_\_” \_\_\_\_2016 року

**Специфікація Товару**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару** | **Технічні характеристики Товару\*** | **Кількість (штук)** | **Ціна за од. Товару в грн.****(без ПДВ)** | **Ціна за од. Товару в грн.****(з ПДВ)\*\*** |
| 1 | Шафа металева |  | 109 |  |  |
| 2 | Стелаж архівний (5 полиць) |  | 17 |  |  |
| 3 | Стелаж архівний (6 полиць) |  | 15 |  |  |
| **Загальна Вартість Договору, грн., без ПДВ** |
| **ПДВ \*\*, грн.** |
| **Загальна Вартість Договору, грн., з ПДВ\*\*** |

 *\* Технічні характеристики Товару заповнюються Учасником;*

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

**Покупець Продавець**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **М.П. М.П.**

Додаток № 2

до Договору № \_\_\_від „\_\_\_\_” \_\_\_\_ 2016 року

 **Адреси Установ Покупця та Розподіл Товару по Установах Покупця**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер Установи Покупця** | **Адреси Установ Покупця** | **Металева шафа**  | **Стелаж архівний 5 полиць** | **Стелаж архівний 6 полиць** |
|  |  | штук | штук | штук |
| **Миколаївська ОД** |
| 251 | м. Миколаїв, вул. Декабристів, 1/ 1 | 3 | 1 |  |
|  | **Всього** | **3** | **1** |  |
| **Волинська ОД** |
| 102/02 | Луцьк, Б. Хмельницького, 42 | 3 |  |  |
|  | Всього | 3 |  |  |
| **Дніпропетровська ОД** |  |  |  |
| 175/03 | м. Дніпропетровськ, вул. Челюскіна, 12 | 4 |  | 12 |
|  | **Всього** | **4** |  | **12** |
| **Закарпатська ОД** |
| 282/06 | м. Мукачеве, вул. Горького, 15/1 | 1 |  |  |
| 283/06 | м. Виноградів, вул. Миру, 17 | 1 |  |  |
| 284/06 | м. Хуст, вул.Б.Хмельницького ,15 | 1 |  |  |
| 285/06 | м. Свалява, вул. Головна, 31 | 1 |  |  |
|  | **Всього** | **4** |  |  |
| **Запорізька ОД** |
| 184/07 | м. Запоріжжя, бул. Вінтера, 40 | 1 |  |  |
| 187/07 | м. Бердянськ, вул. К.Маркса, 29 | 1 |  |  |
| 188/07 | м. Запоріжжя, пр-т Леніна, 95 | 2 |  |  |
|  | **Всього** | **4** |  |  |
| **Івано-Франківська ОД** |
| 17 | м. Ів-Франківськ, вул. Шашкевича,1/4 | 1 | 1 |  |
| 47/08 | м.Ів-Франківськ, вул.Мельника, 11а | 3 | 10 |  |
| 357/08 | м. Долина, вул. Грушевського, 1в | 2 |  |  |
| 40 | м. Коломия, площа Вічевий майдан, 3-а | 1 |  |  |
|  | Всього | **7** | **11** |  |
| **Київська ОД** |
| 3 | м. Київ, пр-т Повітрофлотський, 10 | 1 |  |  |
| 8 | м.Київ, вул.Лєбєдева- Кумача,6 ,  |  |  | 1 |
| 25 | м. Київ, вул. Фролівська, 1/6 | 1 |  |  |
| 28 | м. Київ, бул. Лепсе, 16 | 5 |  |  |
| 53 | м. Київ, вул. Серафімовича, 1-а | 4 |  |  |
| 54 | м. Бориспіль, вул. Київський шлях, 83 | 2 |  |  |
| 94/26 | м. Київ, вул. Шота руставелі, 40/10 | 2 |  |  |
| 70 | м. Київ, вул. Артема, 10-Б | 3 |  |  |
|  | **Всього** | **18** |  | **1** |
| **Кіровоградська ОД** |
| КірОД | м. Кіровоград, вул. В.Чорновола, 20 | 2 |  |  |
| 191/10 | м. Кіровоград, вул. В.Чорновола, 20 | 2 | 2 | 2 |
| 192/10 | м. Мала Виска, вул. Жовтнева, 69 | 1 |  |  |
| 193/10 | м. Кіровоград, вул. Преображенська, 79а | 1 |  |  |
| 194/10 | м. Олександрія, вул. Леніна, 67 | 1 |  |  |
| 196/10 | м. Світловодськ, вул. Леніна, 12 | 1 |  |  |
|  | **Всього** | **8** | **2** | **2** |
| **Полтавська ОД** |
| 330/16 | м. Комсомольськ, вул. Гірників, 33 | 1 |  |  |
| 325/16 | м. Миргород, вул. Гоголя, 116 | 1 |  |  |
| 324/16 | м. Кременчук, бул. Пушкіна, 20 | 2 |  |  |
| 323/16 | м. Полтава, вул.Жовтнева, 19 | 1 |  |  |
|  | **Всього** | **5** |  |  |
| **Рівненська ОД** |
| РОД | м. Рівне, вул. Княгиницького, 5а | 2 |  |  |
| 100/22 | м. Рівне, вул. Княгиницького, 5а | 1 |  |  |
| 108/17 | м. Березне, вул. Андріївська, 2 | 1 |  |  |
| 117/17 | м. Дубно, вул.Скарбова, 3 | 1 |  |  |
| 128/17 | м. Кузнєцовск, м-н Вараш, 6 | 1 |  |  |
|  | **Всього** | **6** |  |  |
| **Сумська ОД** |
| 303/18 | м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 4 | 3 |  |  |
|  | **Всього** | **3** |  |  |
| **Харківська ОД** |
| 270/20 | м. Харків, вул. Космічна, 20 | **4** |  |  |
| 277/20 | м.Харків, пл. Повстання, 3 | **1** |  |  |
|  | Всього | **5** |  |  |
| **Херсонська ОД** |
| 267/21 | м. Каховка, вул.Набережна, 3 |  | 1 |  |
| 268/21 | м. Херсон, пр. Ушакова, 68 | 3 |  |  |
|  | **Всього** | **3** | **1** |  |
| **Черкаська ОД** |
| ОД | м. Черкаси, вул. Гоголя, 221 | 4 |  |  |
| 130 | м. Черкаси, вул. Гоголя, 221 | 6 |  |  |
|  | **Всього** | **10** |  |  |
| **Чернівецька ОД** |
| Черн ОД | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 77 |  | 2 |  |
| 46/25 | м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 77 | 2 |  |  |
|  | **Всього** | **2** | **2** |  |
| **Чернігівська ОД** |
| ЧОД | м. Чернігів, пр. Перемоги, 44 | 5 |  |  |
| 203/24 | м. Чернігів, вул. Попова, 31б | 1 |  |  |
|  | **Всього** | **6** |  |  |
| **Житомирська ОД** |
| 322/05 | м. Новоград -Волинський, вул. Замкова, 7 | 3 |  |  |
|  | **Всього** | **3** |  |  |
| **Головна установа банку** |
| склад | м. Київ, вул. Будіндустрії , 7 | 15 |  |  |
|  | **Всього** | **15** |  |  |
|  | **Загальна кількість** | **109** | **17** | **15** |