**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Щодо участі у процедурі конкурсних торгів*

***Шановний учасник!***

Комітет з конкурсних торгів КНУТД запрошує Вас прийняти участь у процедурі запиту цінових пропозицій на предмет закупівлі **Код згідно ДК 016-2010: 18.12.1 – Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 1 - студентські квитки державного зразка; лот 2 – студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД** та надати свою цінову пропозицію на закупівлюзгідно нижченаведених умов та додатків:

**ЗАПИТ**

**цінових пропозицій**

1. Замовник:

1.1. Найменування. **Київський національний університет технологій та дизайну**

1.2. Код за ЄДРПОУ. **02070890**

1.3. Місцезнаходження. **01011, м. Київ, вул. Немировича – Данченка,2**

1.4. Реєстраційний рахунок замовника. **р/р 35220201003551; 35215001003551; 35229202003551; 35214002003551 в ГУДКСУ м. Києва**

1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, електрона адреса).

**Мурована Любов Вікторівна, секретар комітету з конкурсних торгів - заступник начальника планово-фінансового відділу, 01011 м. Київ, Немировича-Данченка, 2, корпус № 3, планово-фінансовий відділ, тел-факс. 044-256-84-68, моб. 096-245-02-69** e-mail: [knutd\_1@ukr.net](mailto:knutd_1@ukr.net)

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі

***200 000,00 грн. (двісті тисяч грн. 00 коп)***

3. Адреса веб-сайту, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю.**www. knutd.com.ua**

4. Інформація про предмет закупівлі:

4.1. Найменування предмета закупівлі. **Код згідно ДК 016-2010: 18.12.1 – Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 1 - студентські квитки державного зразка; лот 2 – студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД**

4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри.

**Продукція повинна відповідати зразкам та описам, які затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 р. № 1474, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 р. (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2014 року № 716, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 01 серпня 2014 р.).**

**Кількість: лот 1 – 2250 шт.; лот 2 – 450 шт.**

4.3. Місце поставки товарів. **01011, м. Київ, вул.. Немировича-Данченка, 2**

4.4. Строк поставки товарів.  **Травень - грудень 2015 р.**

5. Основні умови договору. **Відповідно до розділу ІХ Закону України «Про здійсненя державних закупівель», положень Цивільного та Господарського кодексів України**

6. Строк дії цінових пропозицій. **240 днів**.

7. Подання цінових пропозицій:

7.1. Місце та спосіб подання. **01011 м. Київ, Немировича-Данченка, 2, корпус № 3, планово-фінансовий відділ, Мурованій Л. В. тел-факс. 044-256-84-68, (особисто або поштою)**

7.2. Строк. **«30» квітня 2015 р. до 10:00 за Київським часом**

8. Розкриття цінових пропозицій:

8.1. Місце. **м. Київ, вул.Немировича-Данченка, 2, корпус № 4, каб. 31**

8.2. Дата. **«30» квітня 2015 р.**

8.3. Час. **11:00 за Київським часом**

9. Додаткова інформація. **Учасник повинен надати завірену копію діючого висновку уповноваженого органа Міністерства освіти і науки України про відповідність інформаційно-виробничого комплексу для виготовлення карток студентських та учнівських квитків державного зразка вимогам, що встановлені наказом Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка».**

Голова комітету з конкурсних торгів В. А. Товстик

Секретар комітету з конкурсних торгів Л. В. Мурована

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ЗАТВЕРДЖЕНО» |
|  | **ГОЛОВА КОМІТЕТУ**  **З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / В. А. Товстик / |
|  | Протокол № 5 ОРГ/ЗЦП від 15.04. 2015 р. |

Інструкція з підготовки цінових пропозицій на закупівлю товарів

**Код згідно ДК 016-2010: 18.12.1 – Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 1 - студентські квитки державного зразка; лот 2 – - студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД**

М. КИЇВ 2015

**Інструкція**

**з підготовки цінових пропозицій**

**для учасників торгів**

1. Під час проведення процедури запиту цінових пропозицій цінові пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.
2. Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яка не може бути в подальшому змінена.
3. **Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою, у запечатаному конверті.**

**Спосіб та місце подання:** 01011 м. Київ, Немировича-Данченка, 2, корпус № 3, планово-фінансовий відділ, Мурованій Л. В. тел-факс. 044-256-84-68, e-mail: [knutd\_1@ukr.net](mailto:knutd_1@ukr.net) (особисто або поштою)

1. **Кінцевий строк подання пропозицій: «30» квітня 2015 р.** до **10:00** за київським часом.
2. Усі документи, що мають відношення до пропозиції, складаються українською мовою в **1-му примірнику**.
3. Строк дії цінової пропозиції: **240 днів**.
4. Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції.
5. Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті ч. 6 ст. 36 Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197-VІІ (далі – Закон).
6. Замовник відміняє процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її такою, що не відбулася, у випадках, визначених статтею 30 цього Закону.

**Додатки до Запиту цінової пропозиції**

|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 1** | Загальні вимоги щодо оформлення цінової пропозиції. Перелік документів, що вимагаються Замовником |
| **Додаток 2** | Цінова пропозиція |
| **Додаток 3** | Технічна частина |
| **Додаток 4** | Істотні умови договору |

**Додаток 1**

**Загальні вимоги щодо оформлення цінової пропозиції.**

**Перелік документів, що вимагаються Замовником.**

*Запит цінових пропозицій розроблений на виконання вимог Закону від 10.04.2014 р. №1197-VIII «Про здійснення державних закупівель» (далі - Закон). Терміни, які використовуються в цьому запиті цінових пропозицій, вживаються у значеннях, визначених Законом.*

1. Цінова пропозиція подається у **письмовій формі** за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою[[1]](#footnote-1) у запечатаному конверті. На зворотному боці останньої сторінки цінової пропозиції місце її прошиття має бути заклеєно контрольним аркушем паперу з маркуванням «Прошито та пронумеровано (зазначити кількість) аркушів» та засвідчено підписом Учасника або його уповноваженої особи та печаткою Учасника.

На конверті повинно бути зазначено:

* повне найменування і місцезнаходження замовника;
* назва предмета закупівлі відповідно до запиту цінових пропозицій;
* повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;
* маркування: «**Не відкривати до 11:00 «30»\_ квітня 2015 р»;**
* титульна сторінка має містити надпис ***«ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ».***

2. Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну цінову пропозицію, яка в подальшому не може бути змінена. Подання більше ніж однієї цінової пропозиції зумовить їх відхилення як таких, що не відповідають умовам запиту цінових пропозицій.

Усі сторінки цінової пропозиції Учасника процедури закупівлі, повинні бути засвідчені підписами посадової особи Учасника відповідно до її компетенції, а також печаткою Учасника. Зазначені підписи складаються з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого її підпису, ініціалів і прізвища цієї особи, а також дати підпису. Окрім цього, всі копії документів, які надаються Учасником у складі його цінової пропозиції, додатково повинні містити на кожній сторінці маркування **«Згідно з оригіналом».**

Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів цінової пропозиції.

Цінова пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі[[2]](#footnote-2), а також підписи посадової особи учасника, яка має повноваження щодо підписання цінової пропозиції.

Якщо конверт, що містить цінову пропозицію, не оформлений, не запечатаний або не промаркований відповідно до вимог запиту цінових пропозицій, замовник відхиляє таку цінову пропозицію до моменту її розкриття і повертає учаснику без розгляду.

3. Цінова пропозиція, що подається Учасником процедури закупівлі, повинна містити наступні документи та інформацію:

3.1. Титульну сторінку, яка має містити надпис ***«ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»,*** повне найменування учасника, Код/ЄДРПОУ, місцезнаходження учасника, найменування предмету закупівлі відповідно до оголошення.

3.2. Реєстр документів, наданих у складі цінової пропозиції

3.3. Заповнену форму цінової пропозиції згідно *Додатку 2*  цього запиту

3.4. Зведену довідку, викладену в довільній формі яка підтверджує відсутність підстав для відмови учасникові в участі у процедурі закупівлі із зазначенням відповідної інформації ст. 17 Закону окремо, з посиланнями на зазначені норми Закону. Крім цього, учасник повинен надати наступні документи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вимога (ст. 17)** | **Документальне підтвердження** |
| 1) п. 1 ч1. Цінова пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі | 1.1. Довідка у довільній формі щодо засновників (П.І.Б.), їх частки у статутному капіталі Учасника. |
| п1.ч.2, 4 та 5 Уповноважена службова (посадова) особа чи фізична особа, яка представляє інтереси під час проведення закупівлі не була притягнута до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення. | 1.2. Інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб (або завірена копія печаткою Учасника), які вчинили корупційні правопорушення, видана уповноваженим на це органом не раніше 30 календарних днів відносно кінцевого строку подання цінових пропозицій, що підтверджує про те що, службова (посадова) особа, яку уповноважено Учасником представляти інтереси його інтереси під час проведення процедури закупівлі чи фізичну особу не було притягнуто згідно із законом до відповідності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення.  1.3. Оригінал довідки Учасника в довільній формі, що підтверджує про те що, службова (посадова) особа, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі чи фізична особа, яка є учасником не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому порядку. |
| 2) п. 2. ч.3 Підтвердження того що Учасник не зареєстрований в офшорних зонах. | 2.1. Довідка в довільній формі на фірмовому бланку Учасника з підписом Уповноваженої особи про те що, Учасник незареєстрований в офшорних зонах з посиланням на Перелік офшорних зон встановлених Кабінетом Міністрів України. |
| 3). Учасником надані документи, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю | 3.1. Копія довідки про взяття на облік платника податку Учасника (у разі наявності).  3.2. Копія свідоцтва про сплату єдиного податку (у разі наявності).  3.3. Копія свідоцтва платника податку на додатну вартість Учасника (у разі наявності).  3.4. Копія свідоцтва або витягу або виписки про державну реєстрацію Учасника.  3.5. Оригінал або копія довідки яка підтверджує, що Учасник не визнаний у встановленому порядку Банкрутом та відносно нього не відкрита ліквідаційна справа (не раніше 30 календарних днів відносно кінцевого строку подання цінових пропозицій).  3.6. Оригінал або копія довідки ДПІ про відсутність у Учасника заборгованості по сплаті податків і зборів (дійсною на дату розкриття). |
| 4) Учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту | 4.1. Копія Статуту Учасника або іншого установчого документа із змінами (у разі їх наявності). Вимога встановлюється для Учасників торгів – юридичних осіб.  4.2. Лист у довільній формі з посиланням на відповідний розділ або пункт установчих документів, в яких зазначено, що учасник веде господарську діяльність щодо предмета закупівлі.  4.2. Копія довідки про включення Учасника торгів до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Вимоги для Учасника-юридичної осіби. |

3.5. Довідку в довільній формі про усіх посадових осіб учасника, які мають право підпису, що підтверджується документом, передбаченим п.3.6.

3.6. Документ (оригінал або копія), підтверджуючий обрання/призначення керівника та право підпису відповідно до вимог за установчими документами підприємства-Учасника (копія протоколу зборів засновників підприємства та/або наказу про призначення керівника) та особи (якщо така визначена Учасником), яка має право підпису документів (договору): довіреність (якщо не директор з правом підпису) (оригінал) або інший документ (оригінал) із зазначенням повноважень, ПІБ уповноваженої особи, зразку підпису, терміну дії та інше.

3.7. Відомості про Учасника, надані у вигляді довідки в довільній формі, що має включати: повне найменування (ПІБ учасника – фізичної особи), код ЄДРПОУ (ідентифікаційний номер для Учасника-фізичної особи), юридичне та фактичне місцезнаходження Учасника, основні види діяльності за КВЕД, контактні номери телефонів (телефони/факси), адресу електронної пошти, розрахунковий рахунок та реквізити банку в якому відкритий та обслуговується рахунок учасника, ПІБ керівника Учасника та його контактні телефони, відомості про особу, що буде призначена відповідальною за виконання Договору закупівлі.

4. Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі Цінової пропозиції документи, які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі *Код згідно ДК 016-2010: 18.12.1 – Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 1 - студентські квитки державного зразка; лот 2 – - студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД*  **зазначених в додатку 3.**

5. Ціна пропозиції Учасника означає суму, за яку Учасник згоден надати послуги та повинна враховувати вартість всіх витрат, пов’язаних з виконанням Учасником зобов’язань по договору.

До кінцевої вартості пропозиції включаються усі витрати Учасника, в тому числі, прямі витрати, накладні витрати, витрати сторонніх організацій та прибуток, який Учасник планує одержати при виконанні договору.

Учасник повинен зазначити у формі цінової пропозиції ціну предмета закупівлі, запропонованого на пропозиції, що складається виходячи з вартості одиниці найменування.

Всі 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.

Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів та ліцензій щодо предмета закупівлі, запропонованого на торги, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів та ліцензій.

Ціна пропозиції повинна враховувати усі податки та збори, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно запропонованого предмету закупівлі.

6. Ціни зазначаються у національній валюті замовника – гривнях.

7. Переможцем визначається Учасник, цінова пропозиція якого визнана найкращою у результаті оцінки цінових пропозицій.

8. Замовник не несе ніякої відповідальності за не автентичність тексту одержаної Учасником документації запиту цінової пропозиції порівняно з її оригіналом.

9. Порядок проведення процедури закупівлі – згідно зі ст. ст. 35 і 36 Закону.

Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час **11:00 «30» квітня 2015 р.** До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються *всі учасники, що подали свої пропозиції.*

Повноваження представника Учасника підтверджується одним, або декількома документами з нижчезазначених, а саме:

- витягом з протоколу засідання засновників,

- наказом про призначення,

- довіреністю, дорученням,

- або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

Для підтвердження особи такий представник повинен надати свій паспорт.

Під час розкриття цінових пропозицій перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної цінової пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій) за формою, встановленою Уповноваженим органом.

Копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому з учасників на його запит ***протягом одного робочого дня*** з дня надходження такого запиту.

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати **п'яти днів** з дня розкриття цінових пропозицій.

Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім учасникам - повідомлення про результати процедури запиту цінових пропозицій із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

Повідомлення про акцепт цінової пропозиції обов'язково безоплатно публікується в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель.

Замовник укладає з переможцем договір (Основні вимоги договору *Додаток 4*) про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті, у строк ***не раніше ніж через три робочих дні*** з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але ***не пізніше ніж через 14 днів*** з дня визначення переможця.

Замовник відміняє процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її такою, що не відбулася, у випадках, визначених статтею 30 цього Закону.

Інформація про результати процедури запиту цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 цього Закону.

10. Будь-які спроби Учасника вплинути на оцінку замовником пропозиції або прийняття рішення про визначення переможця може призвести до відхилення його пропозиції. В разі будь-якої спроби Учасника вплинути на прийняте рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі пропозиція такого Учасника буде відхилена.

**Додаток 2 до запиту цінової пропозиції**

***Форма „Цінова пропозиція” подається у вигляді, наведеному нижче (14 шрифтом)***

***Учасник не повинен відступати від даної форми***

**ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ**

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у запиті цінових пропозицій на закупівлю **Код згідно ДК 016-2010: 18.12.1 – Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 1 - студентські квитки державного зразка; лот 2 – - студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД,** згідно із запрошенням до участі у конкурсних торгах.

Повне найменування учасника торгів:

Адреса (юридична, фактична):

Телефон (факс):

Розрахунковий рахунок:

Банк:

МФО:

код ЄДРПОУ:

Розглянувши вимоги, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених нижче за такою ціною:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ціна пропозиції, зазначена цифрами та словами)* з ПДВ

1.1. Вартість товару:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Найменування товару (предмета закупівлі)** | **Кількість** | **Одиниці виміру** | **Ціна без ПДВ за одиницю** | **ПДВ на одн.** | **Загальна вартість товару**  **грн. з ПДВ** |
| 1 | Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 1- студентські квитки державного зразка | 2250 | шт.. |  |  |  |
| 2 | Послуги щодо друкування, інші (студентські квитки державного зразка): лот 2 - студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД | 450 | шт.. |  |  |  |
| **Загальна вартість пропозиції без ПДВ** | | | |  | | |
| **Загальна вартість пропозиції з ПДВ** | | | |  | | |

2. Умови та порядок оплати: ***по факту надання товару протягом \_\_\_\_\_ банківських днів***

3. Строк надання товару **травень-грудень 2015 р.**

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені Договором згідно Додатка 4 до запиту цінових пропозицій та умов цієї пропозиції.

5. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом **240 днів** з дня розкриття цінових пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

6. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції.

7. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов’язання підписати Договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті Замовника у строк не раніше ніж через три робочі дні з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

8. Особа, уповноважена вести переговори щодо укладення договору (прізвище, ім’я, по батькові, посада, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса учасника (місцезнаходження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс), електронна адреса. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Керівник підприємства –**

**Учасник процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ**

**М.П. (Підпис)**

**Додаток 3**

**до запиту цінової пропозиції**

**Технічна частина**

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

на предмет закупівлі: **Код згідно ДК 016-2010: 18.12.1 – Послуги щодо друкування, інші студентські квитки державного зразка): лот 1 - студентські квитки державного зразка; лот 2 – студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ Лота** | **Найменування предмета закупівлі** | **Одиниці виміру,** | **Кількість** |
| **Послуги щодо друкування, інші**  **(студентські квитки державного зразка)** | | |  |
| 1 | студентські квитки державного зразка | шт.. | 2250 |
| 2 | студентські квитки державного зразка для коледжу КНУТД | шт.. | 450 |

Вимоги документально підтверджені:

1) завірену копію діючого висновка уповноваженого органа Міністерства освіти і науки України про відповідність інформаційно-виробничого комплексу для виготовлення карток студентських та учнівських квитків державного зразка вимогам, що встановлені наказом Міністерства освіти і науки України від 25.10.2013 р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.12.2013 р. за № 2245/24777. (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2014 р. № 716, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 01.08.2014 р.)

**Додаток 4**

**до запиту цінової пропозиції**

**ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

1. Учасник зобов'язується у 2015 році поставити Замовникові товари, зазначені в Специфікації, що є невід’ємною частиною Договору, а Замовник - прийняти і оплатити такі товари.

2. Обсяги закупівлі товарів можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

3. Ціна цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у тому числі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ціна Договору визначається з урахуванням Закону України «Про податок на додану вартість»).

4. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

5. Розрахунки проводяться шляхом: поетапної оплати поставлених товарів на підставі рахунку-фактури та видаткової накладної протягом 10 банківських днів з моменту отримання за наявності фінансування.

6. Строк поставки: травень - грудень 2015 року.

7. Місце поставки: м. Київ, вул.. Немировича-Данченка, 2. (за адресою Замовника)

8. Замовник зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлені товари.

9. Замовник має право достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його у строк 20 календарних днів.

10. Замовник має право зменшувати обсяг закупівлі товарів та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

11. Замовник має право повернути рахунок Учаснику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність печатки, підпису).

12. Учасник зобов'язаний забезпечити поставку товарів у строки, встановлені цим Договором.

13. Учасник зобов’язаний забезпечити поставку товарів, якість яких відповідає умовам, установленим Договором.

14. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

15. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

16. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 7 (семи) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

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

18.  Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами та діє до 31 грудня 2015 року. Дія договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у договорі, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

19. Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;   
2) зміни ціни за одиницю товару не більш як на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у договорі;

4) продовження строку дії Договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі.

5) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини шостої цих умов;

6) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг)

7) зміни ціни у зв’язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;

8) змін встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, зміни курсу іноземної валюти у раз встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовується в договорі про закупівлю).

20. Юридична адреса та банківські реквізити:

*Учасником заповнюються власні реквізити*

Крім того, **Договір може містити і інші умови, які не суперечать положенням Цивільного та Господарського кодексів України і чинному законодавству у сфері державних закупівель**.

1. Вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють свою діяльність без печатки (згідно з чинним законодавством) [↑](#footnote-ref-1)
2. Вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють свою діяльність без печатки (згідно з чинним законодавством) [↑](#footnote-ref-2)