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

*Запрошення до участі (запит цінових пропозицій)*

*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: 38.11.2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування [код ДК 021:2015 - 90511000 -2 –Послуги зі збирання сміття (послуги з збирання та вивезення сміття)]: лот 1 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття); лот 2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття 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 35212096003551; 35213028003551; 35214049003551; 35227296003551; 35228228003551; 35229249003551 в УДКСУ Печерського р-ну ДКСУ 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, електронна 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

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі.

3. Адреса веб-сайта, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю.

**knutd.com.ua**

4. Інформація про предмет закупівлі.

4.1. Найменування предмета закупівлі. **Код згідно ДК 016-2010: 38.11.2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування [код ДК 021:2015 - 90511000 -2 –Послуги зі збирання сміття (послуги з збирання та вивезення сміття)]: лот 1 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття); лот 2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття 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. Лот 1 – **4585,0 м3, в т.ч.: твердих побутових відходів – 4345,0 м3 і великих габаритних та будівельних відходів – 240,0 м3 (згідно довідки-дислокації додаток № 1)**

Лот 2 - **тверді побутові відходів – 418,0 м3 (згідно довідки-дислокації додаток № 1)**

4.3. Місце надання послуг. Лот 1 – **м. Київ: вул. Немировича Данченка, 2, вул.. Кіквідзе, 11-Б, вул.. Кіквідзе, 13-Б, вул. Кіквідзе, 33, вул. Кіквідзе, 35, вул. Лейпцизька, 16; провул. П. Мирного, 5, вул.. Маршала Тимошенка, 2-Л**

**Лот 2 - м. Київ: вул. Білоруська, 22, вул. Руданського, 2**

4.4. Строк надання послуг: **лот 1,2: березень – грудень 2016 р.**

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

6. Строк дії цінових пропозицій. **120 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. **«19» лютого 2016 р. до 10:00 за Київським часом**

8. Розкриття цінових пропозицій.

8.1. Місце. **м. Київ, вул. Немировича-Данченка, 2, корпус № 4, каб. 315**

8.2. Дата. **«19» лютого 2016 р.**

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

9. Додаткова інформація. **Більш детальна інформація, щодо оформлення цінової пропозиції та форми надання документів подана в інструкції з підготовки цінових пропозицій.**

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 № 4- ОРГ/ЗЦ/В від 04 лютого 2016 р. |

Інструкція з підготовки цінових пропозицій на закупівлю послуг

Код згідно ДК 016-2010: 38.11.2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування **[код ДК 021:2015 - 90511000 -2 –Послуги зі збирання сміття (послуги з збирання та вивезення сміття)]**: лот 1 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття); лот 2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття для коледжу КНУТД)

М. КИЇВ 2016

**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.**
4. Спосіб та місце подання**: 01011, м. Київ, Немировича-Данченка, 2, корпус № 3, планово-фінансовий відділ, Мурованій Л. В. тел-факс. 044-256-84-68, (особисто або поштою)**
5. **Кінцевий строк подання пропозицій: «19» лютого 2016 р.** до **11:00** за київським часом.
6. Усі документи, що мають відношення до пропозиції, складаються українською мовою в **1-му примірнику**.
7. Строк дії цінової пропозиції: **120 днів**.
8. Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції.
9. 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).
10. 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-2) 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), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;
* маркування: «**Не відкривати до 11:00\_19 лютого 2016 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-3), 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, Інд. 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. Оригінал довідки Учасника в довільній формі, 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. притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення. |
| 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. Довідка в довільній формі, яка підтверджує, що Учасник не визнаний у встановленому порядку Банкрутом та відносно нього не відкрита ліквідаційна справа.3.6. Довідка в довільній формі про відсутність у Учасника заборгованості по сплаті податків і зборів. |
| 4) Учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту | 4.1. Лист у довільній формі з посиланням на відповідний розділ або пункт установчих документів, в яких зазначено, що учасник веде господарську діяльність щодо предмета закупівлі.  |

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. Копію паспорту (копії першої, другої, третьої та одинадцятої сторінок) посадової особи Учасника, уповноваженої на підписання цінової пропозиції та договору про закупівлю, або копії першої, другої, третьої та одинадцятої сторінок паспорту та ідентифікаційного коду фізичної особи-Учасника, в тому числі фізичної особи-підприємця.

3.8. 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: 38.11.2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування [код ДК 021:2015 - 90511000 -2 –Послуги зі збирання сміття (послуги з збирання та вивезення сміття)]: лот 1 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття); лот 2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття для коледжу КНУТД)** наведені у *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, та який надав документи відповідно п.1, 4 ,5 і ч. першої та п.1 ч.2 ст. 17 Закону у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозицій конкурсних торгів.**

* На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно п. 11 ч. 1 ст. 17 Закону:

 копія антикорупційної програми та копія наказу про призначення уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи, або інформація в довільній формі з посиланнями на норми чинного законодавства щодо відсутності зазначеної програми та уповноваженого з антикорупційної програми, якщо таке для даного учасника не вимагається згідно чинного законодавства.

- На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно п. 4 ч. 1 ст. 17 Закону

- довідка за визначеною законодавством формою (оригінал або копія), що видана уповноваженим органом, та має бути не більше ніж 20-денної давнини щодо дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

- На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно п. 5 ч. 1 ст. 17 Закону:

довідка за визначеною законодавством формою (оригінал або копія), що видана уповноваженим органом, та має бути не більше ніж 20-денної давнини щодо дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

- На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно п. 1 ч. 2 ст. 17 Закону:

- довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів (оригінал або копія), що має бути видана уповноваженим органом за визначеною законодавством формою, та має бути дійсною станом на дату подання учасником документів відповідно п.7. даної Інструкції.

Всі документи надані ПЕРЕМОЖЦЕМ згідно цього Розділу разом з реєстром поданих документів прошиваються, нумеруються, а місце прошивки скріплюється контрольним аркушем із зазначенням загальної кількості аркушів поданих документів, та засвідчується підписом та печаткою\* учасника. Копії документів (за винятком нотаріально завірених копій) засвідчуються підписами та печатками\* учасника. Зазначені документи подаються до місця, що встановлене для подання пропозицій конкурсних торгів згідно цієї Інструкції, особисто або поштою, у робочі дні з 09:00 до 17:00. Згідно ст. 255 Цивільного кодексу України якщо строк встановлено для вчинення дії, вона може бути вчинена до закінчення останнього дня строку

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 \_19 лютого 2016 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.

9. Будь-які спроби учасника вплинути на оцінку замовником пропозиції або прийняття рішення про визначення переможця може призвести до відхилення його пропозиції.

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

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням цінових пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - відсутність нумерації сторінок, підписів, печаток на окремих документах, технічні помилки та описки.

До формальних (несуттєвих) помилок замовника належать технічні, механічні та інші помилки, допущені учасниками в документах, які вони подали в складі цінової пропозиції, і такі, що об’єктивне не впливають та повноту та достовірність інформації поданої учасником, а саме:

- незавірення окремої сторінки (сторінок) підписом та/або печаткою (за наявності) учасника торгів;

**\*Вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють свою діяльність без печатки (згідно з чинним законодавством)**

- неправильне (неповне) завірення та/або незавірення учасником копії документа згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

- зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, уразі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї інструкції.

- зазначення неповного переліку інформації в певному документі, усупереч вимогам документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі цінової пропозиції учасника.

- неповне або неправильне нумерування сторінок пропозиції, якщо учасник підтверджує, що таку помилку він допустив механічно.

11. *Переможцем визначається Учасник, цінова пропозиція якого визнана найкращою у результаті оцінки цінових пропозицій, та який надав документи відповідно п.1, 4 ,5 і ч. першої та п.1 ч.2 ст. 17 Закону у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозицій конкурсних торгів.*

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.

**Додаток 2 до запиту цінової пропозиції**

***Форма „Цінова пропозиція” подається у вигляді, наведеному нижче (12 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: 38.11.2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування [код ДК 021:2015 - 90511000 -2 –Послуги зі збирання сміття (послуги з збирання та вивезення сміття)]: лот 1 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття); лот 2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття 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:

 1. 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Найменування** | **Одиниця виміру** | **Кількі-сть** | **Ціна, грн.****(без ПДВ)** | **Сума, грн.****(з ПДВ)** |
| Лот 1 | Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування  | м3 | **4585,00** |  |  |
| Лот 2 | Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування для коледжу КНУТД | м3 | **418,00** |  |  |
|  |  |  | **Разом:****ПДВ 20%** |  |
|  |  |  |  | **Всього:** |  |

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

3. Строк надання послуг: **лот 1,2: березень – грудень 2016 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 **120 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.

**Переможцем визначається Учасник, цінова пропозиція якого визнана найкращою у результаті оцінки цінових пропозицій, та який надав документи відповідно п.1, 4 ,5 і ч. першої та п.1 ч.2 ст. 17 Закону у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозицій конкурсних торгів.**

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: 38.11.2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування [код ДК 021:2015 - 90511000 -2 –Послуги зі збирання сміття (послуги з збирання та вивезення сміття)]: лот 1 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття); лот 2 - Збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування (послуги з збирання та вивезення сміття для коледжу КНУТД)**

По лоту 1Учасник бере на себе надання **послуги з збирання та вивезення сміття,** а саме збирання, перевезенню та знешкодженню твердих побутових відходів (ТПВ), великих габаритних та будівельних відходів (ВГБВ) відповідно до адрес об’єктів та періодичності вивозу, заявлених в Довідці-дислокації 1 та 2.

 **Довідка-дислокація № 1**

**Послуги з збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адреса | Встановлено | пон | вів | сер | чет | п’ят | суб | нед | Примітка | Підпис замовни-ка |
| Кіль-кість | дата |
| 1. | вул. М. Тимошенка, 2-Л | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |
| 2. | вул. Кіквідзе, 11-б | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 3. | вул. Кіквідзе, 13-б | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 4. | вул. Кіквідзе, 33 | 3 |  | 3 |  | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 5. | вул. Кіквідзе, 35 | 4 |  | 4 |  | 4 |  | 4 |  |  |  |  |
| 6. | вул. П.Мирного, 5 | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 7. | вул. Лейпцизька, 16 | 3 |  | 3 |  | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 8. | вул. Немировича-Данченка,2 | 9 |  | 9 |  | 9 |  | 9 |  |  |  |  |
| **РАЗОМ** | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Довідка-дислокація № 2**

**Послуги з збирання, перевезенню та знешкодженню великих габаритних та будівельних відходів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адреса | Встановлено | пон | вів | сер | чет | п’ят | суб | нед | Приміт-ка | Підпис замовника |
| Кіль-кість | дата |
| 1. | вул. Немировича-Данченка,2 | 1 |  |  По замовленню |  |  |

**По лоту 2 -** Учасник бере на себе надання послуг **з збирання та вивезення сміття для коледжу КНУТД,** а саме збирання, перевезенню та знешкодженню твердих побутових відходів (ТПВ), відповідно до адрес об’єктів та періодичності вивозу, заявлених в Довідці-дислокації 3

 **Довідка-дислокація № 3**

**Послуги з збирання безпечних відходів, непридатних для вторинного використовування**

**(послуги з збирання та вивезення сміття для коледжу КНУТД)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адреса | Встановлено | пон | вів | сер | чет | п’ят | суб | нед | Примітка | Підпис замовника |
| кількість | дата |
|  | Білоруська, 22 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |
|  | Руданського, 2 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| **РАЗОМ** | 2 |

**Крім того,** Учасник повинен мати обов’язково устаткування:

- не менше 50 контейнерів для побутових відходів;

- автомобілі для перевезенню та знешкодженню твердих побутових відходів (ТПВ), великих габаритних та будівельних відходів (ВГБВ) у кількості не менше 20 сміттєвозів (копії технічних паспортів на спецавтотранспорт (сміттєвозів). **А також, Учасник повинен мати технічну можливість надати в безоплатне користування контейнери для побутових відходів та забезпечити їх технічне обслуговування (на термін дії зобов’язань сторін за договором).**

**Додаток 4**

**до запиту цінової пропозиції**

**ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ:**

 1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. Виконавець зобов'язується у 201\_\_ році надати послуги Замовникові, зазначені в п.1.2. , а Замовник - прийняти і оплатити такі послуги)\_
	2. Найменування (номенклатура, асортимент) послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків та за взаємною згодою сторін.

**2. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

* 1. 2.1. Оплата Виконавця за вивезення та знешкодження 1 куб.м ТПВ становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн., ПДВ 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_ грн., разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., згідно норм вартості по вивезенню та знешкодженню ТПВ, які встановлює Київська міська державна адміністрація.
	2. 2.2. Оплата Виконавця за вивезення та знешкодження 1 куб.м великих габаритних та будівельних відходів становить \_\_\_\_\_\_\_\_грн., ПДВ 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., згідно норм вартості по вивезенню та знешкодженню великих габаритних та будівельних відходів, які встановлює Київська міська державна адміністрація.
	3. 2.3. Середньомісячний обсяг послуг по вивезенню ТПВ становить 434,5 куб.м.

 2.4. Середньомісячна вартість послуг по вивезенню та знешкодженню твердих побутових відходів складає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в т.ч. ПДВ.

* 1. 2.5. Середньомісячний обсяг послуг по вивезенню великих габаритних та будівельних відходів становить 24,0 куб.м.

 2.6. Середньомісячна вартість послуг по вивезенню та знешкодженню великих габаритних та будівельних відходів складає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в т.ч. ПДВ.

 2.7. Загальна сума договору становить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. ПДВ.

* 1. 2.8. Оплата за виконані послуги виплачується Виконавцеві до 20 числа наступного за розрахунковим місяця згідно рахунку-фактури та акту виконаних робіт.
	2. 2.9. Рахунок-фактура та акт виконаних робіт за розрахунковий місяць Замовнику надаються з
	3. 5 по 10 число поточного місяця. .
	4. 2.10. В разі неотримання Замовником акту виконаних робіт, або неповернення Виконавцеві підписаного другого акту виконаних робіт, Виконавець має право скласти односторонній акт, який є підставою для розрахунку.
	5. **2.11. Сума цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.**
	6. 2.12. Бюджетні зобов'язання виникають у разі наявності та в межах відповідних бюджетних асигнувань.

**3. ЗОБОВЯЗАННЯ СТОРІН**

* 1. 3.1 Виконавець зобов’язаний :
		1. 3.1.1 Спільно із Замовником визначити необхідну кількість стандартних контейнерів для збирання ТПВ;
		2. 3.1.2 Згідно із довідкою-дислокацією розробити маршрути і графіки вивозу ТПВ та погодити їх із Замовником;
		3. 3.1.3 Проводити вивіз ТПВ згідно графіку і в обсягах, визначених у Додатку №\_\_\_\_\_\_\_
		4. 3.1.4 Не рідше разу на квартал перевіряти об’єкти накопичення з метою виявлення та усунення недоліків, що впливають на якість виконання зобов’язань за цим Договором;
		5. 3.1.5 Розглядати претензії, скарги, пропозиції Замовника в місячний строк з дня подання їх Виконавцеві.
		6. 3.1.6. Забезпечити технічне обслуговування контейнерів у разі їх поломки.
	2. 3.2. Замовник зобов’язаний:
		1. 3.2.1. Відвести спеціальний майданчик з твердим покриттям та зручним освітленням для виставлення контейнерів під завантаження Поблизу місця завантаження (10м) не повинен паркуватися автотранспорт;
		2. 3.2.2. Забезпечити охайний та санітарний стан спеціального майданчика, де розміщено контейнери;
		3. 3.2.3. Забезпечувати вільний під’їзд спецтранспорту до контейнерів в будь-яку пору року, включаючи очищення від сніжно-крижаної корки. У випадку не забезпечення Замовником вільного під пїзду до контейнерів, Виконавець не несе відповідальність за своєчасність вивезення ТПВ;
		4. 3.2.4 Завантажувати контейнери до прибуття спецтранспорту, не допускати їх перевантаження;
		5. 3.2.5. Виключити завантаження у контейнери відходів, які порушують морфологічний стан ТПВ, вибухонебезпечних, легкозаймистих, їдких, отруйних та радіаційних речовин, трави, гілля, землі, піску, листя;
		6. 3.2.6. Забезпечити належний стан контейнерів, їх охайність, періодичну дезінфекцію;
		7. 3.2.7. Не міняти місце дислокації контейнерів без відома Виконавця;
		8. 3.2.8. Після вивантаження ТПВ з контейнерів в автомобіль, очистити їх від залишків відходів, а при необхідності – провести дезінфекцію;
		9. 3.2.9. Підписувати акти виконаних робіт;

**4. ЯКІСТЬ НАДАННЯ ПОСЛУГ ТА ІНШІ УМОВИ**

* 1. 4.1. Для виконання робіт по перевезенню та знешкодженню ТПВ Виконавець надає Замовникові в тимчасове безкоштовне користування контейнери для накопичення ТПВ місткістю 1,1 куб.м. При передачі вказаних контейнерів Замовникові Сторони підписують Акт приймання-передачі, додаток №\_\_\_\_\_\_ до даного Договору, що є його невід’ємною частиною.
	2. 4.2. Для виконання робіт по перевезенню та знешкодженню великих габаритних та будівельних відходів Виконавець надає Замовникові в тимчасове безкоштовне користування контейнери для накопичення великих габаритних та будівельних відходів місткістю 12,0 куб.м. При передачі вказаних контейнерів Замовникові Сторони підписують Акт приймання-передачі, додаток №\_\_\_\_\_\_\_до даного Договору, що є його невід’ємною частиною.
	3. 4.3. Замовник зобов’язаний використовувати ці контейнери за призначенням, підтримувати у справному стані.
	4. 4.4. Замовник не вправі провести відчуження контейнерів чи передати їх у оплатне користування третій особі.
	5. 4.5. Після припинення дії даного Договору Замовник зобов’язаний повернути контейнери для накопичення ТПВ в кількості, яка зазначена в Акті приймання-передачі, та у стані придатному для використання.
	6. 4.6. При поверненні вказаних контейнерів Виконавцеві Сторони також підписують Акт приймання-передачі.
	7. 4.7. Замовник несе ризик випадкової загибелі чи псування контейнерів, що знаходяться в його користуванні. Замовник зобов’язаний відшкодувати Виконавцеві повну вартість контейнерів, якщо вони були зіпсовані (загинули, зникли).
	8. 4.8. **Виконавець повинен надати Замовнику послугу (послуги), якість яких відповідає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
1. **СТРОКИ ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ**
	1. **Строк (термін) надання послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
	2. **Місце надання послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
	1. У випадку невиконання або неналежного виконання Замовником в строк зобов’язань, відповідно до п.\_\_\_\_\_\_\_ даного Договору, Замовник зобов’язаний сплатити Виконавцю суму боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення та пеню у розмірі 0,5 відсотка від суми простроченого платежу за кожний день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки Національного банку, що діяла в період, за який сплачується пеня.

6.2 У випадку невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов’язань відповідно до п.\_\_\_\_\_\_ даного Договору, Виконавець зобов’язаний сплатити Замовнику пеню у розмірі 0,5 відсотка від вартості невиконаного зобов’язання за кожний день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки Національного банку, що діяла в період, за який сплачується пеня.

 7. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

7.1 Сторони погодилися, що в разі виникнення форс-мажорних обставин (дії нездоланної сили, яка не залежить від волі Сторін), а саме: війни, воєнних дій, блокад, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха тощо, Виконавець звільняється від виконання своїх зобов’язань на час дії зазначених обставин. У разі, коли дія зазначених обставин триває більше 1 місяця, кожна із Сторін має право на розірвання Договору і не несе відповідальності за таке розірвання. Достатнім доказом дії форс-мажорних обставин є документ, виданий Торгово-промисловою палатою України.

7.2 Виникнення зазначених обставин не є підставою для відмови Замовника від оплати послуги, які було надано до їх виникнення. Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно (факсимільний зв’язок).

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Якщо між Сторонами по Договору виникають розбіжності чи спірні питання, пов’язані чи такі, що виникають з цього Договору, то Сторони будуть докладати всіх зусиль для врегулювання їх шляхом переговорів.

8.2. Якщо Сторони не можуть врегулювати спірні питання протягом 10-ти днів, то неврегульовані питання передаються на розгляд господарського суду.

Строк дії договору та інші умови;

- Додатки;

- Місцезнаходження, реквізити та підписи сторін.

**Договір обов’язково буде 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-2)
2. Вимога щодо скріплення печаткою не стосується учасників, які здійснюють свою діяльність без печатки (згідно з чинним законодавством) [↑](#footnote-ref-3)