

**Комунальна медична установа
«Чернівецька обласна психіатрична лікарня»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням комітету з конкурсних торгів

від _____ № _____

Голова комітету з конкурсних торгів

_____ Азов Ю.Ф.

м.п.

**ІНСТРУКЦІЯ
з підготовки цінових пропозицій**

на предмет закупівлі

«Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі»

Код за ДК 016-2010 - 31.01.1

Код за ДК 021:2015 – 39130000-2 Офісні меблі

1. Ця інструкція розроблена згідно вимог Закону України “Про здійснення державних закупівель” (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій інструкції, вживаються в значеннях, визначених Законом.

2. Під час проведення процедури запиту цінових пропозицій цінові пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.

3. Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яка не може бути в подальшому змінена.

4. Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою, у запечатаному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки або підписи учасника процедури закупівлі (**додаток 4**).

5. Усі сторінки цінової пропозиції учасника процедури закупівлі, на яких присутня інформація, повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки учасника, крім оригіналів документів та нотаріально завірених копій.

6. Повноваження щодо підпису документів цінової пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується одним з наступних документів, який має бути завірений власною печаткою учасника: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.

7. На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і місцезнаходження замовника;
- назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення процедури 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 ____” (*вказуються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів*).

8. Якщо конверт не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, Замовник не несе відповідальності за збереження форми та змісту пропозиції або невчасне її розкриття.

9. Всі документи, що складаються учасником (форми, довідки, тощо) мають містити підпис уповноваженої особи посвідчений відбитком печатки* учасника.

10. На всіх копіях документів, що подаються у складі цінової пропозиції повинно бути зазначено *“З оригіналом згідно”*, посада, прізвище та ініціали, підпис уповноваженої особи засвідчений відбитком печатки* учасника, крім нотаріально завірених копій, які вимагаються замовником.

11. Пропозиція має бути без поправок, дописок у будь-якому місці тощо. В останньому випадку такі виправлення мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи учасника. Відповідальність за помилки друку у документах, надісланих до комітету з конкурсних торгів та підписаних відповідним чином, несе учасник.

12. Усі документи, що входять до складу цінової пропозиції та підготовлені учасником повинні бути викладені українською мовою. У разі подання учасниками документів, що складені іноземною мовою, до них додаються нотаріально засвідчені переклади українською мовою.

13. Цінова пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:

- реєстру наданих документів із зазначенням номерів відповідних аркушів (**додаток 8**);

- документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції;
- документів, завірених власною печаткою учасника, що підтверджують право представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення);
- документально підтвердженої інформації про відповідність вимогам замовника згідно з **Додатком №3** до запиту цінових пропозицій;
- документального підтвердження відповідності цінової пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним вимогам до предмету закупівлі, встановленим замовником, згідно з **Додатком №5** до запиту цінових пропозицій.

14. Ціна пропозиції конкурсних торів зазначається у формі «Цінова пропозиція» передбаченій **Додатком №1** до запиту цінових пропозицій.

15. Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України згідно умов укладеного договору.

16. Учасник визначає ціни на товари, які він пропонує поставити за договором, з урахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів), що сплачуються або мають бути сплачені, витрат на транспортування, страхування, сплату митних тарифів, а також усіх інших витрат.

17. Учасник при розрахунку ціни пропозиції не має права включити в ціну будь-які витрати, понесені ним у процесі підготовки цінової пропозиції.

18. В ціновій пропозиції ціни вказуються за кожну одиницю виміру товару, який пропонується для постачання із урахуванням кількості, та остаточно виводиться підсумкова ціна пропозиції.

19. Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог, встановлених в запиті цінових пропозицій, але не передбачені чинним законодавством України для учасника запиту цінових пропозицій, не подаються останніми в складі своєї цінової пропозиції, про що такий учасник повинен зазначити у своїй ціновій пропозиції, включаючи обґрунтування та причини неподання документів та інформації з посиланням на нормативні документи.

20. Цінові пропозиції вважаються дійсними протягом 120 днів відповідно до Розділу VI, ст. 36, п. 2 Закону.

21. Спосіб подання цінових пропозицій: особисто або поштою. Спосіб доставки пропозиції Учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання Замовником.

22. Місце подання цінових пропозицій

58005, м. Чернівці, вул. Мусоргського, 2, адмін.корп., приймальня головного лікаря

23. Кінцевий строк подання цінових пропозицій

Дата: 10.05.2016

Час: до 10 год. 30 хв.

Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.

23. Місце розкриття цінових пропозицій

58005, м. Чернівці, вул. Мусоргського, 2, адмін.корп., каб. головного лікаря

24. Дата та час розкриття цінових пропозицій

Дата: 10.05.2016

Час: 11 год. 00 хв.

25. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття цінових пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його цінової пропозиції.

Повноваження представника учасника підтверджується випискою з протоколу 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 пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу уповноваженого представника учасника.

26. Пропозиції учасників розкриваються у встановлений Замовником час. Пропозиції, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.

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 цінових пропозицій.

Протокол розкриття цінових пропозицій складається у день розкриття цінових пропозицій за формою, затвердженою Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

Протокол розкриття цінових пропозицій підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.

Протокол розкриття цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

27. Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції під час проведення її оцінки, у порядку визначеному цією Інструкцією та Законом, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав цінову пропозицію та яка надається у її складі.

Помилки виправляються Замовником у такій послідовності:

- при розходженні між сумами, вказаними літерами та в цифрах, сума літерами є визначальною;
- при розходженні між ціною одиниці товару 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, в такому випадку призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється.

Якщо учасник не згоден з виправленням помилок, його пропозиція відхиляється.

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

29. Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.

У випадку однакової ціни, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова комітету з конкурсних торгів.

Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник надсилає переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції.

30. Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у статті 17 цього Закону

31. Замовник відміняє процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її

такою, що не відбулася, у випадках, визначених статтею 30 цього Закону.

32. Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті цінових пропозицій, 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. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю, визначаються відповідно до вимог статті 40 Закону та **додатку 6** до запити цінових пропозицій.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятись від змісту цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) та не повинні змінюватись після підписання договору про закупівлю до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків зазначених ст.40 Закону.

33. У разі письмової відмови переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у запиті цінових пропозицій, або неукладання договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Законом, замовник акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не минув.

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

Конкурсна форма «Пропозиція» подається у вигляді наведеному нижче на фірмовому бланку. Учасник не повинен відступати від даної форми.

КОНКУРСНА ФОРМА: "ПРОПОЗИЦІЯ"

(назва учасника) надає свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю: Код за ДК 016-2010 - 31.01.1 «Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі» (Код за ДК 021:2015 – 39130000-2 Офісні меблі) згідно з технічними та іншими вимогами замовника торгів.

Ми, що нижче підписалися, вивчивши запит цінових пропозицій, інструкцію учасникам конкурсних торгів та технічне завдання (надалі ТЗ), включаючи всі додатки, погоджуємось з усіма умовами та уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги замовника та Договору на умовах, зазначених у цій пропозиції за наступними цінами:

№ п/п	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за од., грн., з ПДВ	Загальна вартість, грн., з ПДВ
-------	---------------------	----------------	-----------	--------------------------	--------------------------------

Вартість пропозиції					Σ
---------------------	--	--	--	--	---

Вартість пропозиції (сума вказується цифрами та прописом).

1. До акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваш Запит цінових пропозицій 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.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції не менш 120 днів з дня розкриття пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із замовником 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.

5. Договір про закупівлю набирає чинності з дня його підписання.

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

ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА

Повна назва: _____

Код (ЄДРПОУ): _____

Правовий статус суб'єкта _____

Організаційно-правова форма _____

Форма власності _____

Юридична адреса: _____

Поштова адреса (фактична): _____

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Місце та дата реєстрації: _____

Профільюючий напрямок діяльності: _____

Найменування банку, що обслуговує учасника: _____

Розрахунковий рахунок: _____

МФО: _____

Прізвище, ім'я, по-батькові керівника: _____

Посада керівника: _____

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

Перелік документів, які пропонується подати для підтвердження відповідності пропозиції учасника вимогам замовника

1. Документ, що підтверджує правомочність на укладення договору про закупівлю

1.1 Підтверджується одним з наступних документів: копією виписки з протоколу засновників, наказу про призначення директора, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на укладення договору про закупівлю.

2. Документи, які підтверджують, що учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його Статуту

- 2.1. Копія Статуту або іншого установчого документу;
- 2.2. Копія наказу про призначення керівника (для юридичних осіб).
- 2.3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).
- 2.4. Копія паспорту сторінка 1, 2, 3, 11 (для фізичних осіб).
- 2.5. Відомості про учасника (додаток 2).

3. Документи, що підтверджують відсутність умов для відмови учаснику в участі в процедурі закупівлі згідно ст. 17 Закону України "Про здійснення державних закупівель".

3.1. Довідка в довільній формі з інформацією про те, що учасник не підпадає під дію ст. 17 Закону України "Про здійснення державних закупівель".

3.2. Копія антикорупційної програми учасника;*

3.3. Копія документа учасника, в якому зазначено, що певна особа визначена уповноваженою з антикорупційної програми учасника.*

(* - зазначені документи учасник подає у випадку, якщо необхідність їх наявності та затвердження в учасника передбачено ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції»)

4. Інші документи, які повинен подати учасник:

4.1. Істотні (основні) умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю за підписом уповноваженої посадової особи учасника та скріплені печаткою згідно Додатку № 6 або проект договору, складений з урахуванням цих вимог.

4.2. Лист - згода згідно Додатку №7 до інструкції з підготовки цінових пропозицій (для фізичних осіб).

4.3. Копії сертифікатів відповідності (паспортів якості) на товар, завірених підписом та печаткою уповноваженої особи Учасника.

1

Переможець торгів у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, повинен подати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених ч. 1,2 ст.17 Закону.

¹**Примітки:**

а) у разі якщо вимагаються документи, що не передбачені в діяльності учасника, він надає довідку у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на нормативні документи, що його підтверджують.

б) вимога, щодо скріплення документів печаткою не розповсюджуються на учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами)

Перелік документів, які надаються учасником-переможцем для підтвердження відсутності підстав, визначених п. 1¹, 2, 4, 5, 7 ч. 1 та п 1 ч. 2 ст. 17 Закону

1. Документи про відсутність притягнення до відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (для учасника-переможця юридичної особи):

1.1. Довідка в довільній формі за підписом учасника про те, що відомості про *юридичну особу*, яка є учасником не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Довідка має бути з датою (станом) не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

2. Документи про відсутність судимості за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку:

2.1. Надається оригінал або нотаріально посвідчена копія довідки з відділу інформаційних технологій відповідного обласного управління міністерства внутрішніх справ України з інформацією: чи була засуджена *фізична особа, яка є учасником*, за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість, з якої не знято або не погашено у встановленому порядку.

Довідка має бути з датою (станом) не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

3. Документи про відсутність судимості за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку:

3.1. Надається оригінал або нотаріально посвідчена копія довідки з відділу інформаційних технологій відповідного обласного управління міністерства внутрішніх справ України з інформацією: чи була засуджена *службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі* за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

Вказана довідка надається на ім'я керівника підприємства-учасника та на ім'я службової (посадової) особи учасника у випадку, якщо таку особу уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі.

Довідка має бути з датою (станом) не більше десятиденної давнини відносно дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

4. Документи про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів):

4.1. Надається оригінал або нотаріально посвідчена копія довідки про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) з терміном видачі не більше десяти днів до дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КОНВЕРТУ

Лицьовий бік конверту

Комунальна медична установа
«Чернівецька обласна психіатрична лікарня»

Україна, 58005
м. Чернівці, вул. Мусоргського, 2

Пропозиція конкурсних торгів на закупівлю
Код за ДК 016-2010 - 31.01.1 «Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі»
(код за ДК 021:2015 – 39130000-2 Офісні меблі)

Не відкривати до 10.05.2016 р. до 11 години 00 хвилин

назва Учасника
адреса Учасника
код ЄДРПОУ,
номери контактних телефонів
E-mail (за наявності)

Зворотній бік конверту



ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

до предмета закупівлі «Меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі»

Код за ДК 016-2010 - 31.01.1

Код за ДК 021:2015 – 39130000-2 Офісні меблі

№ п/п	Найменування	Кількість, од.	Характеристики
1	Софа (диван) м'яка офісна	9	Конструкція виготовлена з металевої труби діаметром не менше 38 мм, основа сидіння - з квадратної труби не менше 25 x 25 мм. Всі металеві частини пофарбовані або мають гальванічне покриття. Опори з заглушкою для захисту підлоги. Сидіння з ДСП, поролону (не менше 100 мм), шкірозамінника. Колір – зелений (3 шт.), червоний (3шт.), помаранчевий (3 шт.) Ширина x Висота x Глибина см 159 x 69 x 69 (висота зі спинкою)
2	Стіл офісний	16	Стіл з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, дверцята ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм. Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. Ширина x Глибина x Висота см 120 x 60 x 75
3	Стіл комп'ютерний	1	Стіл з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, дверцята ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм. Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу – чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. Поличка під клавіатуру на роликівих направляючих. Ширина x Глибина x Висота см 120 x 60 x 73
4	Тумба офісна	3	Тумба з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, поличка, дверцята ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм. Збирання на «мін-фікс». Опори металеві. Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Три шухляди на роликівих направляючих. Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. Ширина x Глибина x Висота см 90 x 60 x 73
5	Шафа для документів	10	Шафа з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, полиці, дверцята ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. В середині чотири

			<p>полиці. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах.</p> <p>Ширина х Глибина х Висота см 70 х 35 х 192</p>
6	Шафа для одягу	18	<p>Шафа з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, дверцята, одна поличка з ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм. Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах.</p> <p>Ширина х Глибина х Висота см 60 х 35 х 192</p>
7	Шафа для документів відкрита	6	<p>Шафа з ламінованого ДСП класу гігієни Е1 корпус, двоє дверцят з ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм . Збирання на «мін-фікс» Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах.</p> <p>Ширина х Глибина х Висота см 80 х 35 х 192</p>
8	Шафа для документів з замком	3	<p>Шафа з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, двоє дверцят, чотири фіксовані полички з ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм. Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. Ліві дверцята фіксуються, праві мають один врізаний замок.</p> <p>Ширина х Глибина х Висота см 80 х 35 х 192</p>
10	Шафа секційна	7	<p>Шафа з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 корпус, кришка, дверцята, фіксовані полички з ДСП не менше 18 мм, Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм (дверцята). Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. всі дверцята мають один врізаний замок. Кількість секцій в одній шафі – 5! (п'ять дверцят). В середині кожної секції шафи дві зафіксовані полички (одна верхня та одна нижня) та два гачка для одягу.</p> <p>Ширина х Глибина х Висота см</p>

			225 x 35 x 192
11	Стіл круглий	1	Стіл круглий на металевій фарбованій опорі з труби діаметром не менше 25 мм, товщина стінки не менше 1,5 мм. Стільниця з МДФ товщиною 19 мм та плівка ПВХ світлого кольору. Діаметр x Висота см 110 x 71
12	Стіл учнівський	8	Стіл учнівський 2-місний на металевому каркасі з квадратної труби 25 x 25мм, товщиною не менше 1,2 мм. Каркас фарбований сірого кольору, регульований по висоті, ростових груп № 3-7 (4 шт.), № 7-11 (4 шт.). Стільниця та поличка з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1, товщиною не менше 16 мм зафіксована гвинтами з гайкою. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм (стільниця). Пластикові заглушки для захисту підлоги. Ширина x Глибина x Висота см 120 x 50 x 74 (максимально)
13	Стіл для засідань	1	Стіл для засідань на 12 чоловік з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 основа ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм. Збирання на «мін-фікс». Колір основи чорний, кришка – кольору «бук» Ширина x Довжина x Висота см 60 x 360 x 72
14	Стелаж металевий	2	Стелаж металевий з труби 25x25 мм, товщиною не менше 1,2 мм, 4 полиці з ДСП ламінованої, крайка не менше 0,5 мм без вмісту хлору. Ширина x Глибина x Висота см 120 x 55 x 200
15	Стіл логопеда	1	Стіл з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 не менше 18 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм, без вмісту хлорних сполук. Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, кришка – кольору «бук». Фурнітура металева. Опора 2,0 – 4,0 мм пластикова. Ширина x Глибина x Висота см 120 x 50 x 55
16	Стіл для занять	1	Стіл з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1 не менше 18 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм без вмісту хлорних сполук. Середня царга по середині. Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, кришка – кольору «бук». Фурнітура металева Опора 2,0 – 4,0 мм пластикова. Ширина x Глибина x Висота см 120 x 60 x 75
17	Тумба процедурна	1	Тумба з ламінованого ДСП класу гігієни Е1: корпус, дверцята ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм без вмісту хлорних сполук. Збирання на

			«мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук». Одна шухляда на роликівих направляючих. Висота фасаду шухляди 196 мм, дверці 300 мм, залишок у вигляді відкритої ніші. Опори металеві. Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. Ширина х Глибина х Висота см 40 х 40 х 75
18	Шафа медична	3	Шафа з ламінованого ДСП, класу гігієни Е1: корпус, дверцята, поличка з ДСП товщиною не менше 18 мм. Чотири полички відкриті і вертикально поділені на рівні частини, одна поличка за дверцятами. Дверцята висотою 900 мм Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм без вмісту хлорних сполук. Колір корпусу, поличок, дверцят «білий глянець». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП біле, яке закріплене на шурупах. Опора металева Ширина х Глибина х Висота см 100 х 45 х 180
19	Пенал медичний	1	Пенал з ламінованого ДСП класу гігієни Е1: корпус, дверцята, поличка з ДСП товщиною не менше 18 мм. В середині шість поличок. Дверцят чотири, нижні висотою 900 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм без вмісту хлорних сполук. Колір корпусу, поличок, дверцят «білий глянець». Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП біле, яке закріплене на шурупах. Опора металева Ширина х Глибина х Висота см 50 х 45 х 180
20	Шафа для медичного кабінету	1	Шафа з ламінованого ДСП класу гігієни Е1: корпус, двоє дверцят, дві фіксовані полички, чотири ящика з ДСП не менше 18 мм, кришка не менше 22 мм. Крайка товщиною не менше 0,5 та 2,0 мм (фасади). Збирання на «мін-фікс». Колір корпусу чорний, дверцята та кришка – кольору «бук» Фурнітура та ручки (скоба) металеві. Задня стінка – ламіноване ДВП, яке закріплене на шурупах. Чотири шухляди розміщені одна над одною однакового розміру на роликівих направляючих. Ширина х Глибина х Висота см 135 х 60 х 80
Всього		89	

Наявність сертифікатів якості та санітарно-гігієнічних сертифікатів.

ЦІНИ ЗА ОДИНИЦЮ ТОВАРУ ПОВИННА БУТИ СФОРМОВАНА З УРАХУВАННЯМ ВИТРАТ НА ЗАВАНТАЖЕННЯ, РОЗВАНТАЖЕННЯ, ЗАНЕСЕННЯ, ЗБІРКИ, ТРАНСПОРТНИХ ВИТРАТ ДО МІСЦЯ ПОСТАВКИ ТА ІНШИХ ВИТРАТ.

ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України від 10.04.2014 р. № 1197-VII «Про здійснення державних закупівель» (зі змінами відповідно до законів).

Істотними умовами договору про закупівлю є:

1. Предмет Договору

1.1. Продавець зобов'язаний поставити, а Покупець зобов'язується прийняти та оплатити меблі конторські/офісні та меблі для підприємств торгівлі Код за ДК 016-2010 – 31.01.1 (код за ДК 021-2015 – 39130000-2 Офісні меблі), надалі “Товар”, за асортиментом та за цінами згідно накладних, які є невід’ємними частинами цього Договору, на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Кількість товару, що постачається за даним Договором встановлюється за бажанням Покупця.

2. Ціна Договору

2.1. Сума даного договору складає _____ грн.

3. Порядок розрахунків

3.1. Покупець здійснює оплату протягом 7-ми робочих днів після виписки накладної і отримання товару.

3.2. У разі затримки бюджетного фінансування, розрахунок за виконані роботи здійснюється протягом 7 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного асигнування на свій реєстраційний рахунок. У цьому разі Замовник звільняється від штрафних санкцій.

4. Передача і приймання товару

4.1. Приймання–передача товару по кількості проводиться відповідно до товаросупровідних документів, по якості відповідно до документів, що засвідчують його якість.

4.2. При виникненні претензій по некомплектності чи якості товару Продавець повинен здійснити до поставку протягом 10 днів з дня отримання претензій від Покупця. Доставка товару не звільняє Продавця від відповідальності, передбаченої п. 7.1. цього Договору.

5. Якість товару

5.1. Продавець гарантує якість товару, що продається за цим Договором. Гарантія якості діє протягом строку, встановленого виробником товару та вказана у супровідних документах.

5.2. Якщо протягом гарантійного терміну товар виявиться дефектним або таким, що не відповідає умовам цього Договору, Продавець зобов'язаний замінити дефектний товар. Всі витрати, пов'язані із заміною товару неналежної якості (транспортні витрати) несе Продавець.

6. Пакування та маркування

6.1. Товар повинен передаватись покупцю в упаковці, яка відповідає характеру, забезпечує цілісність товару та збереження його якості під час перевезення.

7. Відповідальність Сторін

- 7.1. У разі невиконання умов договору, винна сторона сплачує штраф у розмірі не менше однієї облікової ставки НБУ.
- 7.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність в порядку п. 2 ст. 231 Господарського кодексу України.
- 7.3. При порушенні умов цього Договору щодо якості Товару Продавець протягом 3 робочих днів проводить заміну на Товар відповідної якості.
- 7.4. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність передбачену чинним законодавством України.

8. Форс-мажорні обставини

- 8.1. Ніяка відповідальність не може бути наслідком невиконання або неналежного виконання будь-якого із положень Договору, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком причин, що знаходяться поза контролем виконавчої Сторони, таких як пожежі, стихійні лиха, воєнні дії, торгове ембарго (далі "Форс-мажорні обставини"). При виникненні форс мажорних обставин, які роблять неможливим повне або часткове виконання кожною із Сторін зобов'язань за цим Договором, виконання умов цього Договору відсувається відповідно до часу, протягом якого будуть діяти такі обставини.
- 8.2. Якщо ці обставини будуть продовжуватись більше 6-и місяців, то кожна із Сторін вправі відмовитись від подальшого виконання обов'язків за цим Договором відносно непоставленого товару.
- 8.3. Сторона, для якої створилась неможливість виконання зобов'язань за цим Договором повинен негайно сповісти іншу Сторону про початок і припинення форс мажорних обставин.
- 8.4. Наявність та строк дії форс мажорних обставин підтверджується Торгово-промисловою палатою України.

9. Вирішення спорів

- 9.1. Спори, які виникають з цього Договору, вирішуються Сторонами шляхом переговорів, прийняттям відповідних рішень. При неможливості досягнення згоди між Сторонами Договору стосовно спірного питання, спір вирішується згідно з чинним законодавством України.

10. Строк дії Договору

- 10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання та діє до 31.12.2016 року, а в частині проведення розрахунків за даним Договором – до їх повного здійснення.
- 10.2. Усі додатки до Договору набувають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін та діють протягом строку дії цього Договору.

11. Юридичні адреси і реквізити Сторін

Примітка.

**Інші істотні умови договору про закупівлю уточнюються (узгоджуються) сторонами під час його укладання, в тому числі умови та порядок виконання договірних зобов'язань.*

У разі якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір вважається неукладеним. Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України.

**Лист -
згода на обробку персональних даних (зразок)**

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» я, громадянин України _____

(ПІБ)

_____ року народження, паспорт серія _____ №

виданий _____ «_____» _____ р., адреса реєстрації: _____

_____ даю згоду на обробку моїх персональних даних з метою участі у даних торгах та укладання договору, і в межах цього договору.

Ця згода видана на невизначений термін.

Під обробкою персональних даних я розумію збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, уточнення (оновлення, зміну), використання, поширення, знеособлення, знищення і будь - які інші дії (операції) з персональними даними (ст. ст. 12 - 15 Закону України «Про захист персональних даних»).

Під персональними даними я розумію будь - яку інформацію, що відноситься до мене як до суб'єкта персональних даних, у тому числі прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, адреса проживання, паспортні дані, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані, інші відомості які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі конкурсних торгів, цивільно-правових та господарських відносинах.

(П.І.Б. повністю, підпис)

«_____» _____ 20__ р.

