

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішенням
Тендерного комітету
від 25 липня 2019 року
(протокол № 76)**

**В.о. голови
тендерного комітету
_____ Савченко М. І.**

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

НА ЗАКУПІВЛЮ:

**Код ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000 – 7 – Офісне устаткування та
приладдя різне (Офісний папір)**

ВІДКРИТІ ТОРГИ

м. Тернопіль – 2019 рік

I. Загальні положення	
1	2
<i>1. Терміни, які вживаються в тендерній документації</i>	Тендерна документація розроблена на виконання ви Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (надалі – Закон). Терміни, які використовуються в цій тендерній документації, вживаються в значеннях, визначених Законом.
<i>2. Інформація про замовника торгів</i>	
<i>2.1. Повне найменування</i>	Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка
<i>2.2. Місцезнаходження</i>	46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2
<i>2.3. Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками</i>	ПІБ: Савченко Марія Іванівна Посада: в.о. голови тендерного комітету (заступник голови тендерного комітету) ПІБ: Брездень Тетяна Іванівна Посада: секретар тендерного комітету Адреса: 46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2 Тел.: +380352435876; +380352435777 e-mail: brezden_ti@ukr.net
<i>3. Процедура закупівлі</i>	Відкриті торги
<i>4. Інформація про предмет закупівлі</i>	
<i>4.1. Назва предмета закупівлі</i>	Код ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000 – 7 – Офісне устаткування та приладдя різне (Офісний папір)
<i>4.2. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції</i>	Закупівля проводиться в цілому.
<i>4.3. Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)</i>	Місце поставки: 46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2. Кількість товару: Офісний папір (формат А-4, 500 арк., 80 g/m ²) – 600 пач.; офісний папір (формат А-3, 500 арк., 80 g/m ²) 100 пач.
<i>4.4. Строк поставки</i>	До 30.08.2019 р.
<i>5. Недискримінація учасників</i>	Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах, крім випадків, передбачених Законом України «Про санкції» та Указом Президента від 16.09.2015 №549/2015 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 02.09.2015 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».
<i>6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції</i>	Валютою тендерної пропозиції є гривня. Учасник при розрахунку ціни пропозиції не має права включати в ціну будь-які витрати, понесені ним у процесі підготовки пропозиції. До ціни пропозиції не включаються витрати, пов'язані з укладенням договору. Ціна тендерної пропозиції має бути вказана з урахуванням всіх податків, зборів та інших обов'язкових платежів. <u>При розрахунку ціни тендерної пропозиції Учасник повинен</u>

	<u>врахувати: ціну товару; кількість товару; витрати на транспортування; монтаж, налаштування та навчання персоналу основам роботи з обладнанням; страхування; сплату податків і зборів; витрати щодо завантаження-розвантаження товару, вартості доставки товару до місця поставки.</u>
<i>7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції</i>	<p>Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою. Тендерна пропозиція та усі документи тендерної пропозиції повинні бути надані українською мовою.</p> <p>У разі надання учасником документів іншою мовою, вони повинні бути перекладені українською мовою. Переклад (або справжність підпису перекладача) повинен бути засвідчений нотаріально.</p>
II. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації	
<i>1. Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації</i>	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз'ясненнями автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів.</p>
<i>2. Унесення змін до тендерної документації</i>	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше ніж сім днів.</p> <p>Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення тендерної документації, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції	
<i>1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції</i>	<p>А. Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота)).</p>

Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, та завантаження файлів з:

- ✓ інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям;

- ✓ тендерною пропозицією (форма представлена в додатку 3 тендерної документації);

- ✓ інформацією щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону;

- ✓ інформацією про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі;

- ✓ документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується одним з таких документів: копією протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів разом з копіями паспорту або іншого документу, що посвідчує особу уповноваженого згідно чинного законодавства. Особа(и), що визначена(і) згідно даного пункту, складає(ють) згоду суб'єкта персональних даних згідно вимог чинного законодавства України, та відповідно така згода надається у складі тендерної пропозиції;

- ✓ копія Статуту (за наявності);

- ✓ копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної (фізичної) особи;

- ✓ довідка про взяття на облік платника податків юридичної (фізичної) особи;

- ✓ копія відомості з ЄДРПОУ на учасника (для юридичних осіб);

- ✓ копія довідки при присвоєнні ідентифікаційного коду (для фізичних осіб);

- ✓ витяг з реєстру платників податку (ПДВ чи єдиного) або копія свідоцтва про реєстрацію платника податку (ПДВ чи єдиного);

- ✓ довідка (у довільній формі), яка повинна містити відомості про учасника: реквізити (місцезнаходження (фактичне та юридичне), телефон, факс, банківські реквізити); керівництво (посада, ім'я по-батькові (повністю), телефон для контактів); форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма;

- ✓ інших документів, передбачених відповідними розділами та додатками тендерної документації.

Примітки:

Учасник-нерезидент повинен надати документи, що вимагаються замовником, з урахуванням особливостей законодавства його країни походження. У разі відсутності аналогів зазначених документів учасник-нерезидент повинен надати лист з поясненням причин відсутності ненаданого

	<p>документа.</p> <p>Допущення учасником формальних (несуттєвих) помилок, не призведе до відхилення Замовником його пропозиції.</p> <p>Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме технічні помилки та описки.</p> <p><i>Наприклад: орфографічні помилки та технічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які надані учасником; зазначення назви документу, необхідність у наданні якого передбачена цією документацією, у спосіб що відрізняється від вказаного в цій документації, та який підготований безпосередньо учасником, у разі якщо такий документ за своїм змістом відповідає вимогам цієї документації тощо.</i></p> <p>Б. Всі визначені цією документацією документи тендерної пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій, виготовлених з оригіналів документів, складених безпосередньо учасником (довідки в довільній формі, інші документи, складені учасником згідно цієї документації), надання яких вимагається згідно цієї документації, а так само з оригіналів документів, виданих учаснику іншими організаціями, підприємствами та установами, та необхідність у наданні яких вимагається згідно цієї документації. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином за підписом та печаткою учасника (окрім випадків, якщо суб'єкт господарювання здійснює діяльність без печатки).</p> <p>В. У випадку, якщо визначені цією документацією документи не завантажені учасником до моменту розкриття тендерних пропозицій електронною системою закупівель, пропозиція такого учасника відхиляється згідно ст. 30 Закону.</p> <p>Під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій і здійснення їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».</p>
2. Забезпечення тендерної пропозиції	Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається.
3. Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	Не передбачено, оскільки забезпечення тендерної пропозиції не вимагається.
4. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	<p>Тендерні пропозиції вважаються (залишаються) дійсними протягом 90 (дев'яносто) днів з дати розкриття тендерних пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії тендерних пропозицій.</p> <p>Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відхилити таку вимогу; - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції.
5. Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги,	<u>Відповідно до ст. 16 Закону у складі тендерної пропозиції учасник повинен надати такі документи:</u>

<p>встановлені ст. 17 Закону</p>	<p>✓ на підтвердження наявності документального підтвердження досвіду виконання аналогічного договору за 2018/2019 р.р. (виконаного повністю або частково) – довідку в довільній формі, яка має містити найменування Замовника, його адресу, телефон, контактну особу, найменування товару, що поставлявся, період поставки.</p> <p>✓ копія аналогічного договору, зазначеного в довідці про досвід виконання аналогічних договорів.</p>
	<p><u>1. Згідно ч.ч. 1-2 ст. 17 Закону:</u></p> <p>1.1. Замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:</p> <p>1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;</p> <p>2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;</p> <p>3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення;</p> <p>4) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);</p> <p>5) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;</p> <p>6) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;</p> <p>7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) замовника;</p> <p>8) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;</p> <p>9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p>

1.2. Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

Інформація про відсутність підстав, визначених у частинах першій і другій ст. 17 Закону надається учасником в довільній формі:

- ✓ довідка про те, що відомості про юридичну (фізичну) особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- ✓ довідка про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- ✓ довідка про те, що службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- ✓ довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів).

Учасник може не надавати Замовнику документальне підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним (пп. 3, 4, 8, 9 ч. 1 ст. 17).

2. Переможець торгів у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати Замовнику визначені законом документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 2, 5 і 6 частини першої та частиною другою статті 17, **а саме наступні документи:**

2.1. На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно п. 2 ч. 1 ст. 17 Закону: довідка в довільній формі про те, що відомості про юридичну (фізичну) особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

2.2. 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) про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, що видана уповноваженим органом та має бути не більше ніж 60-денної давнини щодо дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір.

2.3. На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно п. 6 ч. 1 ст. 17 Закону:

	<p>довідка за визначеною законодавством формою (оригінал або копія) про те, що службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, що видана уповноваженим органом, та має бути не більше ніж 60-денної давнини щодо дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір.</p> <p>2.4. На підтвердження відсутності підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі згідно ч. 2 ст. 17 Закону: довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів, що має бути видана уповноваженим органом за визначеною законодавством формою, та має бути дійсною станом на дату подання учасником документів.</p> <p>Переможець торгів може не надавати Замовнику документальне підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.</p> <p>Всі документи згідно п. 5 цього Розділу у відповідності до ст. 14 Закону надаються в електронному вигляді шляхом підвантаження відповідних файлів в електронній системі закупівель. Інформація підвантажується у вигляді скан-копій, виготовлених з оригіналів відповідних документів. Згідно ст. 255 Цивільного кодексу України, якщо строк встановлено для вчинення дії, вона може бути вчинена до закінчення останнього дня строку. У разі, якщо ця дія має бути вчинена в установі, то строк спливає тоді, коли у цій установі за встановленими правилами припиняються відповідні операції. Отже, документи згідно п. 5 цього Розділу мають бути подані замовнику у вказаний вище спосіб не пізніше, ніж до закінчення робочого часу, встановленого внутрішнім трудовим розпорядком, останнього (п'ятого) календарного дня з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір.</p>
<p><i>6. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі</i></p>	<p>Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерної пропозиції документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія сертифікату відповідності на товар, чинного на дату подання тендерних пропозицій або інший документ, що підтверджує технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі; - інші документи, передбачені відповідними розділами та додатками тендерної документації. <p>Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до предмета закупівлі) згідно з частиною другою статті 22 Закону, зазначено в Додатку 1 до тендерної документації.</p> <p>Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні відповідати встановленим/зареєстрованим діючим</p>

	<p>нормативним актам діючого законодавства (державним стандартам (технічним умовам)), які передбачають застосування заходів із захисту довкілля.</p> <p><u>Учасник повинен додатково підтвердити інформацію (довідка, складена учасником в довільній формі) про дотримання заходів із захисту довкілля.</u></p> <p>Перед укладенням договору про закупівлю учасник надає замовнику розрахунок ціни тендерної пропозиції, що визначена за результатами аукціону найбільш економічно вигідною та з урахуванням остаточної ціни тендерної пропозиції такого учасника згідно аукціону, тобто форму тендерної пропозиції з урахуванням результатів аукціону.</p>
7. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)	Не передбачено.
8. Внесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником	Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.
IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції	
1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій	<p>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 12.08.2019 року 18.00 год.</p> <p>Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру.</p> <p>Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p>
2. Дата та час розкриття тендерних пропозицій	<p>Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.</p> <p>Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після закінчення електронного аукціону. Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни/приведені ціни тендерних пропозицій.</p>
V. Оцінка тендерної пропозиції	
1. Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	<p>1.1. Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації та шляхом застосування електронного аукціону.</p> <p>1.2. Оцінка тендерних пропозицій здійснюється на основі єдиного критерію – ціна, що була запропонована учасниками.</p> <p>1.3. До оцінки тендерних пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість тендерної пропозиції кожного</p>

	<p>окремого учасника, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством.</p> <p>1.4. Після оцінки пропозицій замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.</p> <p>1.5. Строк розгляду тендерної пропозиції, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку розгляду тендерної пропозиції замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель.</p> <p>1.6. У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію з переліку учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.</p>
2. Інша інформація	<p>1. У випадку якщо документи, які вимагаються згідно цієї тендерної документації, не передбачені законодавством для окремих Учасників процедури закупівлі, в такому випадку останні мають надати у складі тендерної пропозиції лист-пояснення із зазначенням документів, що не можуть бути надані у складі тендерної пропозиції, та посиланнями на норми чинного законодавства, що звільняють учасника від складення/отримання таких документів.</p> <p>2. Усі інші питання, які не передбачені цією документацією, регулюються чинним законодавством.</p> <p>3. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник.</p> <p>4. Учасник самостійно несе всі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст пропозиції учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.</p> <p>Учасник відповідає за одержання та дійсність всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків, паспортів на товари (роботи, послуги), запропоновані для закупівлі та самостійно несе всі витрати на їх отримання.</p> <p>5. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявності підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.</p>
3. Відхилення тендерних пропозицій	<p>Тендерна пропозиція відхиляється замовником у разі якщо:</p> <p>1) учасник:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону; <p>2) переможець:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; - не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; <p>3) наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону;</p> <p>4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації.</p> <p>Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.</p>
VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю	
1. <i>Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</i>	<p>Замовник відміняє торги в разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт, послуг; - неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; - порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір, передбачених Законом; - подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій; - допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій; - відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; - якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт, послуг. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель замовником протягом одного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім учасникам електронною системою закупівель.</p>
2. <i>Строк укладання договору</i>	<p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, якого визнано переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через двадцять днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця.</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено</p>

	раніше ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.
3. Проект договору про закупівлю	<p>Договір про закупівлю укладається з дотриманням вимог чинного законодавства України.</p> <p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі.</p> <p>Договір про закупівлю є нікчемним у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ його укладення з порушенням вимог частини четвертої статті 36 Закону; ✓ його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону; ✓ його укладення з порушенням строків, передбачених частиною другою статті 32 Закону, крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону. <p>Проект договору визначений у додатку 2 цієї документації.</p>
4. Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.</p> <p>Істотними умовами, що обов'язково включаються до договору про закупівлю є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ предмет договору (найменування, номенклатура, асортимент); ✓ кількість товарів та вимоги щодо їх якості; ✓ порядок здійснення оплати; ✓ сума, визначена у договорі; ✓ термін та місце поставки товарів; ✓ строк дії договору; ✓ права та обов'язки сторін; ✓ зазначення умови щодо можливості зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків; ✓ відповідальність сторін. <p>Умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, окрім випадків, передбачених ч. 4 та ч. 5 ст. 36 ЗУ «Про публічні закупівлі».</p>
5. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом, або неподання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, замовник відхиляє тендерну пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.
6. Забезпечення виконання договору про закупівлю	Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається.

Невід'ємною частиною цієї тендерної документації є:

1. Додаток 1 до тендерної документації (Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі).
2. Додаток 2 Проект договору про закупівлю.
3. Додаток 3 Тендерна пропозиція.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ (Специфікація)
(Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі)

на закупівлю: Код ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000 – 7 Офісне устаткування та приладдя
різне (Офісний папір)

Характеристики	Вимоги до товару	Відповідність вимогам (вказати характеристики предмету закупівлі)
	Папір для офісної техніки (білий, чистоцелюлозний ксерографічний, не крейдований, одношаровий, без захисних властивостей, не каланжований, не має водягних знаків, не просочений, не перфорований, без тиснень, без малюнків, не має волокон, оброблених хіміко-механічним шляхом)	
Формат паперу, мм	A4 (210x297);	
	A3 (420x297);	
Щільність, г/м ² , (ISO - 536)	80 (± 3)	
Товщина паперу, мікрон, (ISO - 534)	не менше 100	
Білизна, CIE, (ISO - 11475)	не менше 143	
Яскравість, %, (ISO 2470)	не менше 102	
Непрозорість, % minimum, (ISO - 2471)	не менше 91	
Шорсткість, мл/хв., ISO 8791-2	не більше 250	
Вміст вологи, %, ISO 287	3,5 – 5,2	
Термін зберігання	згідно ISO 9706	
Технологія відбілювання	без вільного хлору	
Тара	у ящиках по 5 пачок (500 аркушів у пачці)	

Учасник має надати порівняльну таблицю, у формі поданій в даному додатку, в якій має зазначити характеристики запропонованого товару.

Примітка. Усі посилання у даному Додатку на виробника матеріалу, механізму, чи виробу, торговельну марку тощо, вживаються у значенні «_____ (найменування матеріалу/виробу чи механізму із зазначенням виробника, марки тощо) або еквівалент».

ДОГОВІР № _____
про закупівлю товару за державні кошти

м. Тернопіль

« _____ » _____ 2019 року

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка в особі **БУЯКА Богдана Богдановича**, що діє на підставі Статуту (далі – Замовник), з однієї сторони, та _____ в особі _____, що діє на підставі _____ (далі – Постачальник), з другої сторони (разом – Сторони), уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

1. Предмет договору

- 1.1.** Постачальник зобов'язується протягом строку встановленого цим Договором забезпечити постачання Замовнику **Офісний папір за Кодом ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000 – 7 Офісне устаткування та приладдя різне (Офісний папір)** відповідно до умов Договору (далі – «Товар»), а Замовник – прийняти і оплатити такий Товар, на умовах, викладених у Договорі.
- 1.2.** Найменування (номенклатура, асортимент), кількість Товару визначена Сторонами в Додатку 1 до Договору, який є його невід'ємною частиною.
- 1.3.** Опис та технічні характеристики Товару наведено в Додатку 1 до Договору, який є його невід'ємною частиною.

2. Якість Товару

- 2.1.** Постачальник повинен поставити Товар, якість якого повинна відповідати необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі.
- 2.2.** Товар повинен бути новим, не мати дефектів, пов'язаних з якістю виготовлення. Заміна дефектного (бракованого) Товару здійснюється протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання від Замовника письмової претензії.
- 2.3.** Допустиме покращення якості Товару за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у Договорі.
- 2.4.** Товар повинен бути затарений та упакований Постачальником таким чином, щоб виключити псування або знищення його на період від передачі до прийняття Товару Замовником.
- 2.5.** Упакування, в якому відвантажуються Товар, повинно забезпечувати його цілісність при транспортуванні.
- 2.6.** У разі поставки Товару неналежної якості, виявлених недоліків поставленого Товару або недоліків, що виникли внаслідок допущених Постачальником порушень при поставці Товару, Постачальник зобов'язується за свій рахунок повторно надати Товар належної якості.
- 2.7.** Постачальник гарантує якість та можливість використання Товару за призначенням за умов дотримання Замовником правил його використання.
- 2.8.** Постачальник гарантує, що Товар належить йому на праві власності, не перебуває під заборотою відчуження, арештом, не є предметом договорів оренди, застави та іншим засобом забезпечення виконання зобов'язань перед будь-якими фізичними або юридичними особами, державними органами і державою, а також не є предметом будь-якого іншого обтяження чи обмеження, передбаченого законодавством України.
- 2.9.** Постачальник відповідає за усі недоліки (дефекти), виявлені у переданому Товарі, якщо не доведе, що недоліки виникли після його передання Замовнику внаслідок неправильної використання, або дії непереборної сили.
 - 2.9.1.** У разі виявлення Замовником недоліків (дефектів) у поставленому Товарі, він письмово (рекомендованим відправленням з описом) повідомляє про них Постачальника не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня виявлення таких недоліків.

Постачальник зобов'язаний протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання повідомлення про виявлення недоліків (дефектів) прибути до місцезнаходження Товару для складення відповідного акту про виявлені недоліки Товару.

Акт про виявлені недоліки Товару складається Сторонами або їх уповноваженими представниками, де зазначаються усі недоліки (дефекти) Товару.

- 2.9.2. Постачальник зобов'язаний усунути усі недоліки (дефекти) Товару, що зазначені в акті про виявлені недоліків Товару, за власний рахунок протягом 3 (трьох) робочих днів з дати підписання такого акту.

У разі неможливості усунення недоліків (дефектів) Товару Постачальник зобов'язаний замінити такий Товар на аналогічний Товар відповідної якості.

- 2.9.3. Постачальник несе усі витрати та ризики, пов'язані з усуненням недоліків Товару неналежної якості з моменту підписання відповідних актів про виявлені недоліки Товару. Доставка до місця де буде проведено усунення недоліків Товару та його повернення (навантаження, транспортування, страхування, відвантаження) виконується за рахунок Постачальника.

- 2.9.4. Якщо між Сторонами виник спір щодо усунення недоліків (дефектів) товару або їх причин, на вимогу будь-якої Сторони може бути проведено незалежну експертизу. Фінансування витрат, пов'язаних з проведенням такої експертизи, покладається на Постачальника, крім випадків, коли експертизою буде встановлено відсутність порушень умов цього Договору Постачальником або відсутність причинного зв'язку між діями та/або бездіяльністю Постачальника та настанням недоліків (дефектів) обладнання. У такому випадку витрати, пов'язані з проведенням експертизи, фінансує Сторона, яка вимагала її проведення, а якщо експертизу проведено за згодою Сторін, такі витрати покладаються на обидві Сторони в рівних частинах.

3. Ціна Договору

- 3.1. Ціна (сума) Договору становить _____ грн __ коп. (_____ гривень __ копійок), у тому числі ПДВ – _____ грн __ коп. (_____ гривень __ копійок).
- 3.2. Ціна Договору включає вартість Товару та поставки його до Замовника.
- 3.3. Ціна одиниці Товару визначена Сторонами в Додатку 1 до Договору, який є його невід'ємною частиною.
- 3.4. Сума, визначена у Договорі на Товар, встановлюється в національній валюті України – гривні.

4. Порядок здійснення оплати

- 4.1. Усі розрахунки за Договором здійснюються у національній валюті України. Замовник оплати Товару здійснює на підставі Акту приймання-передачі шляхом перерахування коштів на рахунок Постачальника.
- 4.2. Оплата Товару Замовником здійснюється протягом 7 (семи) банківських днів з дати підписання належним чином оформленого Акту приймання-передачі Товару.
- 4.3. Розрахунок за поставлений Товар здійснюється у відповідності до ст. 49 Бюджетного кодексу України. У разі затримки надходжень бюджетних коштів розрахунок за поставлені товари здійснюється протягом 7 (семи) робочих днів з дати отримання коштів.

5. Постачання Товару

- 5.1. Постачальник зобов'язаний поставити товар, не пізніше _____ 2019 р. та надати Замовнику до цієї дати документи, необхідні для проведення оплати.
- 5.2. Місце постачання Товару – Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка за адресою: 46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2.
- 5.3. При постачанні Товару акт підписується уповноваженими особами Замовника і Постачальника.
- 5.4. Датою поставки Товару вважається дата доставки Товару у приміщення місця постачання і підписання Акту Замовником.
- 5.5. Разом з Товаром Постачальник повинен передати Замовнику документи, які належать до передачі разом з Товаром.

- 5.6.** Поставка Товару здійснюється за рахунок Постачальника.
- 5.7.** Право власності на Товар переходить до Замовника після поставки Товару та підписання Замовником відповідного Акту прийому-передачі Товару.
- 5.8.** У разі виникнення претензій щодо кількості чи якості поставленого Товару, Постачальник та Замовник протягом 3 (трьох) робочих днів зобов'язуються письмово узгодити перелік претензій, виклавши їх у відповідному Дефектному акті. Постачальник, згідно з Дефектним актом, зобов'язаний здійснити поставку непоставленого Товару, замінити Товар неналежної якості протягом 3 (трьох) календарних днів або повернути вартість Товару неналежної якості.

6. Права та обов'язки Сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

- 6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі провести оплату за поставлений Товар;
- 6.1.2. Прийняти поставлений Товар;
- 6.1.3. Призначити відповідальних працівників Замовника, що будуть співпрацювати із Постачальником під час вирішення технічних, організаційних та будь-яких інших питань, що пов'язані з виконанням Договору;
- 6.1.4. Не чинити дій, що суперечать умовам Договору і завдають збитків іншій Стороні;
- 6.1.5. Протягом усього строку дії Договору сприяти Постачальнику у виконанні його зобов'язань за Договором;
- 6.1.6. Поважати та захищати законні права Постачальника, пов'язані з виконанням Договору;
- 6.1.7. Належним чином виконувати інші зобов'язання, пов'язані з виконанням Договору.

6.2. Замовник має право:

- 6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Постачальником, повідомивши про це його у строк 7 (сім) календарних днів;
- 6.2.2. Контролювати поставку Товару у строки, встановлені Договором;
- 6.2.3. Повернути Акт Постачальнику без здійснення оплати в разі неналежного його оформлення (відсутність підписів тощо);
- 6.2.4. Отримувати необхідні пояснення та консультації щодо предмету Договору, його виконання тощо;
- 6.2.5. Вносити зауваження, пропозиції або заперечення щодо Товару, якщо Постачальником порушено вимоги, вказані у Договорі;
- 6.2.6. Ініціювати питання щодо внесення змін або розірвання Договору відповідно до чинного законодавства України;
- 6.2.7. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

6.3. Постачальник зобов'язаний:

- 6.3.1. Забезпечити поставку Товару у строки, встановлені цим Договором;
- 6.3.2. Забезпечити поставку Товару, якість якого відповідає умовам Договору, в установлений ним строк;
- 6.3.3. Призначити відповідальних фахівців Постачальника, що будуть співпрацювати із Замовником під час вирішення технічних, організаційних та будь-яких інших питань, що пов'язані з виконанням Договору;
- 6.3.4. Інформувати Замовника про будь-які обставини, що заважають виконувати обов'язки за Договором;
- 6.3.5. Забезпечити своєчасну підготовку та підписання зі своєї сторони Акту, а також інших документів, передбачених Договором;
- 6.3.6. Повідомляти Замовника про зміну банківських та податкових реквізитів, місцезнаходження, номерів телефонів, факсів, електронних адрес та іншої інформації, необхідної для належного виконання Договору. В іншому випадку Замовник не несе відповідальності за неправильність та/або несвоєчасність оформлення Акту тощо;
- 6.3.7. Протягом всього строку дії Договору сприяти Замовнику у виконанні його зобов'язань за Договором;
- 6.3.8. Не чинити дій, що суперечать умовам Договору і можуть завдати збитків іншій Стороні;
- 6.3.9. Поважати та захищати законні права Замовника, пов'язані з виконанням Договору;
- 6.3.10. Належним чином виконувати інші зобов'язання, пов'язані з виконанням Договору.

6.4. Постачальник має право:

- 6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату за Товар, що поставляється за цим Договором;
- 6.4.2. На дострокову поставку Товару;
- 6.4.3. Вимагати від Замовника оплатити Товар, який був фактично поставлений ним до дня, коли Замовник прийняв рішення про розірвання Договору;
- 6.4.4. Вимагати від Замовника усунення будь-яких порушень, виявлених у ході виконання Договору;
- 6.4.5. Ініціювати питання щодо внесення змін або розірвання Договору відповідно до чинного законодавства України;
- 6.4.6. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

7. Відповідальність Сторін

- 7.1. За порушення термінів поставки Товару Постачальник сплачує Замовнику пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ вартості недопоставленого товару до моменту повного виконання зобов'язань з поставки.
- 7.2. У разі затримки платежів за цим Договором Замовник несе відповідальність згідно чинного законодавства України, крім випадку, вказаного у пункті 4.3 цього Договору.
- 7.3. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за цим Договором.
- 7.4. Замовник звільняється від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з його вини чи не з вини головного розпорядника коштів, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів.
- 7.5. У разі порушень зобов'язань, визначених у п. 12.1 цього Договору, Постачальник сплачує Замовнику штраф у розмірі 0,1 відсотка від вартості Товару.

8. Обставини непереборної сили

- 8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за 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 тощо).
- 8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.
- 8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженим органом.
- 8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 45 (сорок п'ять) календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір.

9. Вирішення спорів

- 9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 9.2. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.
- 9.3. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються в судовому порядку.

10. Строк дії Договору

- 10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до 31 грудня 2019 року, а в частині розрахунків до повного їх виконання.

11. Гарантії Сторін

- 11.1.** Сторони гарантують одна одній, що відповідно до своїх статутів/положень та інших установчих документів вони мають повне право підписувати Договір.
- 11.2.** Сторони гарантують одна одній, що особи, які підписали Договір, мають на це право відповідно до установчих документів та/або чинного законодавства України.
- 11.3.** У разі, якщо з'ясується, що будь-яка гарантія із зазначених в п.п. 11.1 – 11.2 Договору, не відповідає дійсності, це буде вважатися порушенням умов Договору і винна Сторона нести відповідальність згідно чинного законодавства України.

12. Прикінцеві положення

- 12.1.** Будь-які зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони здійснені в письмовій формі та підписані уповноваженими на це представниками Сторін.
- 12.2.** У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються законодавством України.
- 12.3.** Договір складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.
- 12.4.** Умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі.
- 12.5.** Замовник засвідчує, що він є державною неприбутковою установою.
- 12.6.** Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватись при тлумаченні умов Договору.
- 12.7.** Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.
- 12.8.** Сторона не вправі уступати права вимоги та/або здійснювати переведення боргу за своїми зобов'язаннями, які виникли у зв'язку з укладенням Договору, на користь будь-яких третіх осіб без письмової згоди Замовника.
- 12.9.** У межах чинного законодавства України, Сторони за домовленістю можуть вносити зміни до Договору. У такому випадку, зміни до Договору набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді.
- 12.10.** Додаткові угоди та додаток до Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.
- 12.11.** Усі повідомлення, що робляться у зв'язку із Договором, повинні здійснюватись письмово, з подальшою передачею цих повідомлень особисто, надсилаються рекомендованою кореспонденцією, або кур'єрською поштою на зазначені в Договорі адреси.
- 12.12.** Закінчення дії Договору не звільняє Сторін від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час його дії.
- 12.13.** Представники Сторін, уповноважені на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв'язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.

13. Додатки до Договору

- 13.1.** Невід'ємною частиною Договору є Додаток 1, що набуває чинності з моменту підписання Договору сторонами та діє протягом строку дії цього договору.
Додаток 1. Специфікація, опис та технічні характеристики Товару.

14. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

ЗАМОВНИК

*Тернопільський національний
педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка,
46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 02125544
Р\р 35226215005650, 35211015005650
ДКСУ м. Київ в м. Київ
МФО 820172
тел.: (0352) 43-58-76
E-mail: info@tnpu.edu.ua*

М.П.
/ _____ / Буяк Б. Б.

ПОСТАЧАЛЬНИК

М.П.
/ _____ / ПІБ

Специфікація, опис та технічні характеристики Товару

№ н/ п	Найменування товару	Один. виміру	Кільк ість	Ціна за од., грн. без ПДВ	ПДВ	Ціна за од., грн. з ПДВ	Загальна вартість, грн. без ПДВ	Загальна вартість, грн. з ПДВ
1	Офісний папір (формат А-4, 500 арк., 80 g/m ²)	пачка	600					
2	Офісний папір (формат А-3, 500 арк., 80 g/m ²)	пачка	100					
Всього:			700					
Вартість пропозиції (цифрами та прописом)								

* У найменуванні товару зазначається детальна специфікація товару згідно з вимогами тендерної документації.

Ми, які підписалися нижче,
від імені Замовника _____, з одного боку, та від Постачальника _____, з
другого боку, засвідчуємо, що Сторонами досягнуто згоди, що ціна (сума) Договору становить:
_____ грн, у тому числі ПДВ _____ грн (_____ гривень, 00 копійок, у
тому числі ПДВ _____ гривень, 00 копійок).

ЗАМОВНИК

ПОСТАЧАЛЬНИК

**Тернопільський національний
педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка,**
46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 02125544
Р\р 35226215005650, 35211015005650
ДКСУ м. Київ в м. Київ
МФО 820172
тел.: (0352) 43-58-76
E-mail: info@tnpu.edu.ua

М.П.
/ _____ / Буяк Б. Б.

М.П.
/ _____ / ПІБ

Порядок змін умов договору про закупівлю

- 1.** Зміни до договору про закупівлю можуть вноситись у випадках, вказаних згідно п. 6.4. Розділу «Результати торгів та укладання договору про закупівлю», та оформлюються в такій самій формі, що й договір про закупівлю, а саме у письмовій формі шляхом укладення додаткового договору.
- 2.** Пропозицію щодо внесення змін до договору може зробити кожна із сторін договору.
- 3.** Пропозиція щодо внесення змін до договору має містити обґрунтування необхідності внесення таких змін договору і виражати намір особи, яка її зробила, вважати себе зобов'язаною у разі її прийняття. Обмін інформацією щодо внесення змін до договору здійснюється у письмовій формі шляхом взаємного листування.
- 4.** Відповідь особи, якій адресована пропозиція щодо змін до договору, про її прийняття повинна бути повною і безумовною.
- 5.** Зміна договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом. В той же час, договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених договором або законом.
- 6.** У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо.
- 7.** Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, що передбачені згідно ст.36 Закону.

*Форма пропозиції, яка подається Учасником на фірмовому бланку
Учасник не повинен відступати від змісту даної форми*

Форма «ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ»

Ми, _____ (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у закупівлі «Код ДК 021:2015 (CPV:2008) – 30190000 – 7 Офісне устаткування та приладдя різне (Офісний папір)» згідно з технічними та іншими вимогами Замовника.

Вивчивши умови проведення закупівлі, технічну специфікацію, умови договору, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємось виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у пропозиції за такими цінами:

№ п/п	Найменування товару	Модель	Кількість, шт	Ціна за одиницю грн., з ПДВ*	ПДВ	Всього грн., з ПДВ*
1	Офісний папір (формат А-4, 500 арк., 80 g/m ²)		600 пач.			
	Офісний папір (формат А-3, 500 арк., 80 g/m ²)		100 пач.			
Всього без ПДВ:						
ПДВ:						
Загальна вартість тендерної пропозиції, грн. з ПДВ* _____ (цифрами та словами)						

**якщо учасник не є платником ПДВ – вказати «без ПДВ»*

Разом з цією пропозицією ми погоджуємось з усіма вимогами цієї Тендерної документації.

(посада)

(підпис),

(ПБ)