**КЗК «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ім. ПЕРВОУЧИТЕЛІВ СЛОВ’ЯНСЬКИХ**

**КИРИЛА І МЕФОДІЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»** |
|  | Голова комітету з конкурсних торгів |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.ТІТОВА |
|  | **«02» липня 2014 року** |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦІЯ**  **конкурсних торгів** |

**щодо проведення процедури відкритих торгів на закупівлю**

**машин обчислювальних, частин та приладдя до них**

**(26.20.1)**

**м. Дніпропетровськ – 2014**

**ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ПРОПОЗИЦІЙ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**

**Зміст**

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **Загальні положення** |
| 1. | Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів |
| 2. | Інформація про замовника торгів |
| 3. | Інформація про предмет закупівлі |
| 4. | Процедура закупівлі |
| 5. | Недискримінація учасників |
| 6. | Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів |
| 7. | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів |
| **ІІ** | **Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації**  **конкурсних торгів** |
| 1. | Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів |
| 2. | Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів |
| **ІІІ** | **Підготовка пропозицій конкурсних торгів** |
| 1. | Оформлення пропозиції конкурсних торгів |
| 2. | Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника |
| 3. | Забезпечення пропозиції конкурсних торгів |
| 4. | Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів |
| 5. | Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними |
| 6. | Кваліфікаційні критерії до учасників |
| 7. | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі |
| 8. | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів |
| 9. | Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником |
| **IV** | **Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів** |
| 1. | Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів |
| 2. | Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів |
| **V** | **Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** |
| 1. | Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію |
| 2. | Виправлення арифметичних помилок |
| 3. | Інша інформація |
| 4. | Відхилення пропозицій конкурсних торгів |
| 5. | Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися |
| **VI** | **Укладання договору про закупівлю** |
| 1. | Терміни укладання договору |
| 2. | Істотні умови, які обов’язково будуть включені до договору про закупівлю |
| 3. | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю |
| 4. | Забезпечення виконання договору про закупівлю |
| **Додатки до Інструкції з підготовки пропозицій конкурсних торгів**  **документації конкурсних торгів** | |
| Додаток 1 «Форма пропозиції конкурсних торгів» | |
| Додаток 2 «Відомості про учасника процедури закупівлі» | |
| Додаток 3 «Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики  предмета закупівлі»  Додаток 4 «Специфікація» (на закупівлю машин обчислювальних,частин та приладдя до них) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Загальні положення** | |
| **1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів** | Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України №1197-VІІ від 10.04.14р. «Про здійснення державних закупівель» (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів вживаються в значеннях, визначених Законом. |
| **2. Інформація про замовника торгів:** |  |
| - повне найменування: | **КЗК «Дніпропетровська обласна універсальна наукова бібліотека ім. Первоучителів слов’янських Кирила і Мефодія»** |
| - місцезнаходження: | 49006, м. Дніпропетровськ, вул. Ю.Савченка,10 |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: | Тітова Надія Миколаївна, голова комітету з конкурсних торгів, тел/факс (0562) 42-31-19 |
| **3. Інформація про предмет закупівлі:** |  |
| - найменування предмета закупівлі: | **Машини обчислювальні, частини та приладдя до них (26.20.1)** |
| - вид предмета закупівлі: | товар |
| - місце, кількість, обсяг поставки товарів | м. Дніпропетровськ, вул. Ю.Савченка,10  66 одиниць |
| - строк поставки товарів | До 30 листопада 2014 р. |
| **4. Процедура закупівлі** | Відкриті торги |
| **5.Недискримінація учасників** | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  Забезпечується вільний доступ всіх учасників до інформації про закупівлю, передбачений Законом. |
| **6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів** | Валютою пропозиції конкурсних торгів є **гривня.** |
| **7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів** | Під час проведення процедури закупівлі документи, передбачені п. 2 статті 22 Закону, що готуються замовником, викладаються українською або російською мовами. Тексти автентичні, визначальним є текст, викладений українською мовою.  Усі документи, що мають відношення до пропозиції конкурсних торгів, та підготовлені безпосередньо учасником, повинні бути складені українською мовою.  Всі інші документи (в тому числі інформація щодо підтвердження відповідності товарів вимогам документації), що мають відношення до пропозиції, можуть бути складені як українською, так і російською мовами, а у разі надання цих документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською чи російською мовами. Переклад повинен бути посвідчений підписом та печаткою (за наявності) уповноваженої особи учасника торгів.  Якщо учасник торгів не є резидентом України, він може подавати свою пропозицію конкурсних торгів англійською мовою та надати переклад українською мовою (чи російською по документам, вказаним у ч. 3 цієї статті) завірений підписом уповноваженої особи учасника торгів та печаткою (за наявністю). |
| **Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації конкурсних торгів** | |
| **1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів** | Учасник, який отримав документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів.  Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів.  Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів. У разі здійснення закупівлі за скороченою процедурою замовник не має права з власної ініціативи чи за результатами запитів вносити зміни до документації конкурсних торгів, крім випадків, коли внесення таких змін необхідне для приведення документації конкурсних торгів у відповідність із вимогами чинного законодавства або такі зміни вимагає рішення органу оскарження. У такому разі замовник вносить відповідні зміни до документації конкурсних торгів та продовжує строк подання пропозицій конкурсних торгів.  У разі несвоєчасного подання замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.  Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону |
| **2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів** | У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надсилає його всім особам, яким було подано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах.  Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону. |
| **Розділ III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів** | |
| **1.Оформлення пропозиції конкурсних торгів**  \*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) | Для правильного оформлення пропозиції конкурсних торгів учасник вивчає всі інструкції, форми та терміни, наведені у цій документації конкурсних торгів. Неспроможність подати всю інформацію, що потребує документація конкурсних торгів, або подання пропозиції конкурсних торгів, яка не відповідає вимогам документації конкурсних торгів, буде віднесена на ризик учасника та спричинить за собою відхилення такої пропозиції конкурсних торгів.  **Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, повинна мати реєстр наданих документів, прошита, пронумерована та скріплена печаткою\* у запечатаному конверті.**  Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.  Учасникам процедури закупівлі дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів лише щодо предмета закупівлі в цілому.  **Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис, прізвище та ініціали уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки\*.**  **Усі документи, що мають відношення до пропозиції конкурсних торгів, та підготовлені безпосередньо учасником, повинні містити дату створення документу.**  Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції конкурсних торгів несе учасник.  Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі підтверджуються одним з таких документів: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів конкурсних торгів.  Повноваження учасника – фізичної особи підтверджуються документами: копією паспорту; копією довідки про присвоєння ідентифікаційного коду.  Пропозиція конкурсних торгів запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки\* учасника процедури закупівлі.  ***На конверті повинно бути зазначено:***  - повне найменування і місцезнаходження замовника;  - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів;  - 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 (дата) \_\_\_\_ (час) \_\_\_\_ »  Якщо конверти*,* що містять пропозицію конкурсних торгів, не оформлені, не запечатані та не промарковані відповідно до вимог документації конкурсних торгів, замовник не несе відповідальності за передчасне розкриття конвертів, їх втрату або запізнення, збереження форми та змісту пропозиції конкурсних торгів до моменту її офіційного розкриття.  Отримана пропозиція конкурсних торгів вноситься Замовником до реєстру отриманих пропозицій конкурсних торгів, кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій. |
| **2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника** | Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі, обов’язково повинна складатися з:  - пропозиції конкурсних торгів: «ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ» (форма наведена у Додатку 1 до Інструкції з підготовки пропозицій конкурсних торгів документації конкурсних торгів);  - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів;  - документального підтвердження відповідності послуг за пропозицією конкурсних торгів Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим замовником у документації конкурсних торгів, в тому числі відповідну технічну специфікацію;  - документально підтвердженої інформації про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам документації конкурсних торгів, встановленим замовником.  Якщо документи пропозиції конкурсних торгів не відповідають умовам документації конкурсних торгів, така пропозиція конкурсних торгів відхиляється замовником. |
| **3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | Не вимагається |
| **4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не повертається замовником у разі:  - відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником після закінчення строку її подання;  - не підписання учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю;  - ненадання переможцем торгів, забезпечення виконання договору про закупівлю після акцепту його пропозиції конкурсних торгів, якщо надання такого забезпечення передбачено документацією конкурсних торгів. |
| **5.Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними** | Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом **90 днів** з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.  До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.  Учасник має право:  відхилити таку вимогу;  погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів. |
| **6.Кваліфікаційні критерії до учасників** | Для участі у процедурі закупівлі учасники повинні мати кваліфікаційні дані, які відповідають таким критеріям:   * наявність обладнання та матеріально-технічної бази; * наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід; * наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів; * наявність фінансової спроможності.   1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази:  1.1. Довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази учасника.  **2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:**  2.1. Довідка у довільній формі про наявність працівників відповідної кваліфікації, які будуть залучатись до виконання договору та які мають необхідні знання та досвід.  **3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів:**  3.1. Довідка про виконання аналогічних (за предметом закупівлі) договорів за формою:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Номер, дата та предмет  договору | Назва організації (замовника, покупця) з яким укладено договір | Адреса, контактний  телефон організації  (замовника, покупця) з яким укладено договір |   **4. Наявність фінансової спроможності:**  4.1. Копія балансу за останній звітний період (форма 1);  4.2. Копія звіту про фінансові результати за останній звітний період (форма 2) (для юридичних осіб), а для фізичних осіб (підприємців) - копія декларації про одержані доходи за останній звітний період (для тих, які перебувають на загальній системі оподаткування) або копія звіту по єдиному податку за останній звітний період (для тих, які перебувають на спрощеній системі оподаткування);  4.3. Копія звіту про рух грошових коштів за останній звітний період.  4.4. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку (дійсної на день розкриття пропозицій конкурсних торгів) про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами.  **5. Документи, що підтверджують відсутність передбачених Законом підстав для відмови в участі у торгах згідно ст.17 Закону:**  5.1. Оригінал довідки або лист (у довільній формі) про те, що учасника (*для юридичних та фізичних осіб*) не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення, видані не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів;  5.2. Оригінал довідки або лист (у довільній формі) про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку (*для фізичних осіб*), видані не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів;  5.3. Інформація у довільній формі про службових (посадових) осіб учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі;  5.4. Оригінал довідки або лист (у довільній формі) про те, що службові (посадові) особи учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі згідно з інформацією п.5.3 даного розділу документації конкурсних торгів, не були засуджені за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, видані не більше двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів;.  5.5. Документ, який підтверджує правомочність (статус та повноваження) особи на укладання договору про закупівлю (виписка (витяг) з протоколу зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління, довіреність керівника учасника у разі підписання договору про закупівлю особою, чиї повноваження не визначені статутом чи інше);  5.6. Оригінал довідки про те, що Учасник не визнаний у встановленому порядку банкрутом та відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура, виданої уповноваженим на це органом, не більше місячної давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів;  5.7. Оригінал довідки Державного податкового органу про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), дійсної на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів;  5.8. Копія Статуту (зі змінами - в разі наявності), засвідчена учасником або іншого установчого документу (у випадку відсутності Статуту).  **Для підтвердження пропозиції конкурсних торгів іншим вимогам документації учаснику необхідно надати:**  5.9. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ (*для юридичних осіб*) або копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду(реєстраційного номера облікової картки платника податків) (*для фізичних осіб);*  5.10. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  5.11. Копія довідки про взяття на облік платника податку (форма № 4 –ОПП) (у разі наявності);  5.12. Копія свідоцтва платника ПДВ.  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 невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або наявність факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь – якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів такого учасника.  *Якщо учасник не подає у складі своєї пропозиції документи, які не передбачені чинним законодавством для нього, а вони вимагаються цією документацією конкурсних торгів, він повинен надати щодо цього письмове пояснення у довільній формі, з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України.* |
| **7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій конкурсних торгів документи, які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником (Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі наведені у Додатку № 3 до Інструкції з підготовки пропозицій конкурсних торгів документації конкурсних торгів). |
| **8. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником** | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції конкурсних торгів. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, коли вони отримані замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів. |
| **Розділ IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів** | |
| **1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів:** |  |
| - спосіб подання пропозицій конкурсних торгів | особисто, або поштою |
| - місце подання пропозицій конкурсних торгів | 49006, м. Дніпропетровськ, вул. Ю.Савченка,10, ІІІ-й поверх, приймальня |
| - кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час) | 11.08.2014 до 1200  Пропозиції конкурсних торгів, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.  На запит учасника замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу. |
| **2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів:** |  |
| - місце розкриття пропозицій конкурсних торгів | 49006, м. Дніпропетровськ, вул. Ю.Саченка, 10, ІІ-й поверх, конференц-зала |
| - дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів | 11.08.2014, 1400  До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.  Повноваження представника учасника підтверджується одним з таких документів: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу уповноваженого представника учасника.  Копії зазначених вище документів подаються у складі пропозиції конкурсних торгів.  Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів.  Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, затвердженою уповноваженим органом.  Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту. Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону. |
| **Розділ V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** | |
| **1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію** | Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.  Замовник проводить оцінку пропозицій конкурсних торгів, які не було відхилено згідно з Законом.  Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно із Законом (у кількості не менше двох), на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у документації конкурсних торгів.  Загальний строк розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати **20 робочих днів** з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.  Оцінка пропозицій конкурсних торгів здійснюється на основі одного критерію: ***ціни****.*  Замовник оцінює та порівнює тендерні пропозиції на основі критерію оцінки – „ найнижча ціна”.  Найкращою визнається тендерна пропозиція, яка відповідає умовам тендерної документації та кваліфікаційним вимогам і має найнижчу ціну. |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, у порядку, визначеному документацією конкурсних торгів, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.  Помилки виправляються Замовником у такій послідовності:  - при розбіжності між сумою прописом та в цифрах сума прописом є визначальною;  - якщо результат додавання числових даних не відповідає вказаній сумі, то розглядатися буде вірно виконане складання;  - при розходженні між ціною одиниці 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 арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється. |
| **3. Інша інформація** | Замовник протягом усього процесу здійснення закупівлі забезпечує конфіденційність інформації, наданої учасниками. Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Уповноваженому органу, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.  Усі інші питання, які не передбачені цією документацією, регулюються законодавством.  Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його пропозиції конкурсних торгів. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст пропозиції конкурсних торгів учасника та за витрати учасника на підготовку пропозиції конкурсних торгів незалежно від результату торгів.  Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник.  Фізична чи юридична особа, може звернутися до органу оскарження з метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів з приводу дії, рішення, бездіяльність Замовника, що суперечать законодавству у сфері державних закупівель і в наслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.  Оскарження дій Замовника здійснюється у порядку, передбаченому Законом.  Учасник визначає ціну за товар, який буде поставлений за Договором, з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, а також інших витрат, визначених законодавством, та зазначених у документації конкурсних торгів.  В пропозиції конкурсних торгів ціна вказується за одиницю товару та остаточно виводиться підсумкова ціна пропозиції конкурсних торгів. |
| **4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів** | Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо: 1) учасник:  - не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим статтею 16 Закону;  - не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;  2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону;  3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.  Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону. |
| **5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | Замовник відміняє торги у разі:  - відсутності подальшої потреби у закупівлі послуг;  - неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель;  - виявлення факту змови учасників;  - порушення порядку публікації оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом;  - подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів;  - відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом;  - якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників.  Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:  - ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;  - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили.  Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається замовником Уповноваженому органу та усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону. |
| **Розділ VI. Укладання договору про закупівлю** | |
| **1. Терміни укладання договору** | У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. |
| **2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю** | Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.  У разі здійснення закупівлі за рахунок коштів Державного бюджету України, бюджету Автономної Республіки Крим і місцевих бюджетів замовник має право передбачати у договорах про закупівлю здійснення попередньої оплати відповідно до вимог бюджетного законодавства.  Учасник-переможець процедури закупівлі при укладенні договору повинен надати дозвіл або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції переможця процедури закупівлі. (Істотні та основні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю наведені у Додатку 5 до Інструкції з підготовки пропозицій конкурсних торгів документації конкурсних торгів);  *Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків:*  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) зміни ціни за одиницю товару не більш як на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі, та відбудеться не раніше трьох місяців з дня його укладення;  3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у договорі;  4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у договорі;  5) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини шостої статті 40 Закону, а саме: дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.  **Істотними умовами договору про закупівлю є:**  *предмет договору (найменування, номенклатура, асортимент);*  *кількість товарів, робіт і послуг та вимоги щодо їх якості;*  *порядок здійснення оплати;*  *сума, визначена у договорі;*  *термін та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт;*  *строк дії договору;*  *права та обов'язки сторін;*  *зазначення умови щодо можливості зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків;*  *відповідальність сторін.*  У разі якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається неукладеним. Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України. |
| **3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув. |
| **4. Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається. |

**Додаток 1**

*до Інструкції з підготовки пропозицій*

*конкурсних торгів*

*Учасник не повинен відступати*

*від даної форми*

**Пропозиція конкурсних торгів**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у конкурсних торгах на закупівлю **машин обчислювальних,частин та приладдя до них**, згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів.

Вивчивши всі вимоги Замовника, на виконання зазначеного вище, ми уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника на загальну суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сума цифрами та прописом), в тому числі ПДВ (вказати цифрами та прописом)

Вартість устаткування для автоматичного оброблення інформації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(сума цифрами та прописом), в тому числі ПДВ \_(вказати цифрами та прописом).

1. До акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваша документація конкурсних торгів 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 протягом 90 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, 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 конкурсних торгів 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 10 днів з дня публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту.

5. Умови розрахунків: оплата по факту поставки товару, з відстрочкою платежу.

6. Строк постачання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарних днів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керівник організації – учасника процедури закупівлі або інша уповноважена посадова особа** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(підпис) МП (за наявності)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ініціали та прізвище)* |

**Додаток 2**

*до Інструкції з підготовки пропозицій*

*конкурсних торгів*

|  |  |
| --- | --- |
| **Відомості про учасника процедури закупівлі** | |
| Повне найменування підприємства/організації  (згідно статуту) |  |
| Керівник підприємства/організації  (П.І.Б., посада, (згідно установчих документів),  контактні телефони) |  |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (за наявності) |  |
| Поштова адреса, телефон/факс  (обов’язково вказати код населеного пункту) |  |
| Інформація про реквізити банку, за якими буде  здійснюватись оплата за договором в разі акцепту |  |
| Опис технічних можливостей учасника з постачання предмету закупівлі |  |
| Інша інформація |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керівник організації – учасника процедури закупівлі або інша уповноважена посадова особа** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(підпис) МП (за наявності)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ініціали та прізвище)* |

**Додаток 3**

*до Інструкції з підготовки пропозицій*

*конкурсних торгів*

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні**

**характеристики предмета закупівлі**

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОБЛАДНАННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЩО НАДАЮТЬСЯ УЧАСНИКОМ.**

Обладнання повинно відповідати чинним стандартам, нормам, правилам, мати зареєстровані в установленому порядку технічні умови або технічні завдання, затверджені Замовником.

З метою підтвердження відповідності товару, що поставляється, цим технічним вимогам, Учасник повинен надати копії наступних документів на обладнання, що пропонується на конкурсні торги:

- сертифікат відповідності по системі УКРСЕПРО або свідоцтво про визнання сертифікату іноземного виробника на товар в цілому та окремі комплектуючі, що підлягають обов’язковій сертифікації в Україні;

- сертифікат системи контролю менеджменту якості ISO 9001;

- копію діючого висновку Держспецзв’язку та захисту інформації на технічний засіб загального призначення, дозволений для забезпечення технічного захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

Постачальник повинен мати досвід постачання аналогічного обладнання.

*Якщо учасник не подає у складі своєї пропозиції документи, які не передбачені чинним законодавством для нього, а вони вимагаються цією документацією конкурсних торгів, він повинен надати щодо цього письмове пояснення у довільній формі, з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України.*

Ціна пропозиції включає в себе вартість обладнання, усі податки, збори, обов’язкові платежі, а також вартість послуг з доставки товару до місць експлуатації, інструктажу по роботі з обладнанням, гарантійного обслуговування.

**Додаток 4**

**Специфікація**

на закупівлю машин обчислювальних, частин та приладдя до них

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **1** |  | **10 обчислювальних комплексів у наступному комплекті:** | |
|  |  |  |
|  | Процесор | Intel Core i5 s1150 box |
|  | Материнська плата | s1150 |
|  | Пам'ять | DDR3 1600 2x4G |
|  | Вінчестер HDD | 1000 Gb SATA |
|  | Дисковод DVD/RW | SATA |
|  | Вентилятор | Корпус+HDD |
|  | Корпус | ATX 400W, USB |
|  | Клавіатура | PS/2 |
|  | Мишка | Optical PS/2 |
|  | Колонки | Logitech S120 |
|  | Microsoft | Windows 7 Pro 64-bit OEM |
|  |  |  |
| **2** | **35 обчислювальних комплексів у наступному комплекті:** | |
|  | Процесор | Intel Celeron G1830 2800MHz/L3-2048Kb/DMI s1150 box |
|  | Материнська плата | s1150 |
|  | Пам'ять | DDR3 1600 2x2G |
|  | Вінчестер | 500 Gb SATA |
|  | Вентилятор | Корпус+HDD |
|  | Дисковод DVD/RW | SATA |
|  | Корпус | ATX 400W, USB |
|  | Клавіатура | PS/2 |
|  | Мишка | Optical PS/2 |
|  | Microsoft | Windows 7 Pro 64-bit OEM |
|  | Наушники | Наушники |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 3 | **Інше приладдя для автоматичного оброблення інформації** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **Кількість** |
|  | Монітор | LG 24MP76HM-S | **10** |
|  | Сканер | А3 | **1** |
|  | UPS | APC Smart-UPS 750VA/500W USB & Serial 230V | **5** |
|  | Принтер | HP LaserJet Pro 400 M401a | **3** |
|  | Принтер | HP LaserJet Pro CP1525nw Color Printer | **2** |