**ОГОЛОШЕННЯ**

### про проведення спрощеної закупівлі

**1. Найменування державного замовника, його код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, електронна адреса:** військова частина А3723, (с. Лютіж), ідентифікаційний код 22999932.

**2. Найменування предмета закупівлі, код відповідно до державного класифікатора, що діє на день проведення закупівлі:**код ДК 021:2015 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне.

**3. Технічні, якісні та інші вимоги до предмета закупівлі:** у відповідності до Додатку № 3 Оголошення.

**4. Кількість товару та місце його поставки, місце, в якому мають бути виконанні роботи чи надані послуги, їх обсяг, строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг:**

біндер 25 мм – 700 уп., біндер 41 мм – 500 уп, біндер 51 мм – 300 уп, гумка для олівців – 220 шт, діркопробивач 70 арк. – 50 шт, закладки з клейким шаром – 1100 уп, клей канцелярський твердий – 250 шт, клей пва 100 мл – 300 шт, конверт в4 з розширенням – 2500 шт, конверт с4 – 6600 шт, конверт с5 – 6000 шт, конверт с6 – 7300 шт, коректор-ручка – 250 шт, коректор стрічковий – 300 шт, леза змінні для ножа 18мм – 100 шт, лінійка сталева 30 см – 305 шт, лоток для паперів вертикальний – 250 шт, лоток для паперів горизонтальний – 400 шт, набір маркерів текстових – 300 шт, набір настільний з наповненням – 50 шт, ніж канцелярський 18 мм – 220 шт, нитка для прошивки документів – 130 шт, ножиці – 230 шт, олівець графітовий – 4000 шт, папір для нотаток – 450 уп, папір формату а3 – 140 уп, папір формату а4 – 2200 уп, папір формату а5 – 70 пач, папка-реєстратор 70 мм – 750 шт, папки-файли для зберігання документів(файли-карманці) а4 – 800 уп, папка-швидкозшивач картонна – 1500 шт, папка-швидкозшивач пластикова – 900 шт, папка архівна «справа № том» мо – 700 шт, папка пластикова зі швидкозшивачем – 200 шт, ручка масляна синя – 1350 шт, ручка масляна червона – 705 шт, ручка масляна чорна – 3550 шт, скоби № 24 – 1000 уп, скоби № 26/6 – 500 уп, степлер (скоба № 24) – 250 шт, стрічка клейка канцелярська 12 мм – 990 шт, стрічка клейка канцелярська 24 мм – 1040шт, стрічка клейка пакувальна - 400 шт, стрічка клейка пакувальна жовта – 220 шт, стрічка клейка пакувальна зелена – 220 шт, стрічка клейка пакувальна синя – 220 шт, скріпки 25 мм – 1100 уп, фарба штемпельна синя – 200 шт, фарба штемпельна червона – 110 шт, чинка – 100 шт, шило канцелярське -105 шт, штамп самонабірний – 40 шт.

**-** **Місце поставки: Київська обл., Вишгородський р-н, с.Лютіж, урочище «ГОРА», 1.**

**5. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг**:протягом 30 днів з моменту підписання договору.

 **6. Умови оплати та очікувана вартість предмета закупівлі із зазначенням інформації про включеннядо очікуваної вартості податку на додану вартість:**

Оплата Замовником Товару проводиться безготівковим платежем протягом 30 календарних днів з дня підписання на підставі рахунку на оплату Товару та видаткової накладної, **очікувана вартість 1 000 000,00 (один мільйон) грн.00 коп. з ПДВ.**

**7. Розмір, строк, вид та умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції
(у разі якщо державний замовник вимагає його надання):** не вимагається.

**8. Розмір, строк, вид та умови надання, умови повернення чи неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю (у разі якщо державний замовник вимагає його надання):** не вимагається.

**9. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону
у відсотках або грошових одиницях (не менше 1 відсотка очікуваної вартості товару, роботи, послуги) та формула, що буде застосовуватися при проведенні електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки (у разі їх обрання державним замовником):**

1 відсоток очікуваної вартості товару.

**10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критеріїв:** єдиним критерієм оцінки пропозиції є – ціна.

**11. Представники державного замовника, уповноважені здійснювати зв’язок
з учасниками спрощеної закупівлі:** електронна адреса: dzoa3723@gmail.com. З питань отримання інформації щодо предмета закупівлі, якісних та кількісних характеристик звертатися до Гринчишина Олега Юрійовича, тел. 0966879210.

**12. Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження.**

Учасник повинен надати в електронному вигляді (сканованому в форматі pdf або аналогу) в складі своєї пропозиції наступні документи:

12.1. Цінова пропозиція (Додаток 1 до Оголошення) – Форма “Цінова пропозиція” повинна бути підписана керівником або уповноваженою особою учасника та надана на фірмовому бланку учасника (у разі наявності).

12.2. Інформаційна довідка, яка повинна містити відомості про підприємство: реквізити (адреса – юридична та фактична, телефони, телекси, телефакси, всі банківські реквізити), керівництво, форма власності та юридичний статус (Додаток 2 до Оголошення).

12.3. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі та документи, які підтверджують відповідність запропонованого товару вимогам замовника (Додаток 3 до Оголошення).

12.4. Погоджений проєкт договору про закупівлю (Додаток 4 до Оголошення).

12.5. Копія статуту (для юридичних осіб).

12.6. Копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб та фізичної особи-підприємця) та/або витяг (виписка, відомість) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

12.7. Копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб-підприємців).

12.8. Копія документа, що підтверджує повноваження особи на укладення договору та підписання документів, які передбачені вимогами замовника від імені учасника під час проведення процедури закупівлі (наказ про призначення особи на посаду керівника, та/або протокол та/або витяг з протоколу загальних зборів, та/або довіреність, та/або доручення тощо) (для юридичних осіб).

12.9. Копія документа про реєстрацію платника податку (податку на додану вартість, єдиного податку тощо), за наявності такої реєстрації.

12.10. На підтвердження інформації надаються: сканована копія договору із додатками
(за наявності у договорі додатків) та копії документів, що підтверджують факт повного виконання аналогічних договорів, зазначених у довідці, зокрема копії підписаних сторонами актів приймання-передачі або видаткових накладних. Документи, повинні містити (найменування сторін, номер
та дату договору, суму (вартість) товару, а також підписи та/або печатки сторін, якщо не визначено конфіденційною інформацією) договору, на виконання якого такі документи складені.

Якщо документи, які вимагаються замовником відповідно до вимог цього Оголошення,
у складі пропозиції не передбачені чинним законодавством України (або законодавством іншої країни, в якій зареєстрований учасник – нерезидент) для учасника, то вони не подаються останніми, але замість них подається письмове пояснення (з посиланням на відповідні норми законодавства) про причини неподання документів у складі пропозиції.

12.11. Скановану довідку у довільній формі про те, що:

- учасник закупівлі товарів, робіт і послуг не є громадянином російської федерації/республіки білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь; юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, не є кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є російська федерація/республіка білорусь, не є громадянином російської федерації/республіки білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь, крім випадків, коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління АРМА;

- запропонований товар, країна походженням якого не є російська федерація/республіка білорусь, за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до 19 жовтня 2022 року.

**13. Для підтвердження відповідності пропозиції технічним, якісним, кількісним
та іншим вимогам замовника учасник у складі пропозицій повинен надати:**

13.1. Скан-копію сертифікату відповідності/паспорту якості на товар або інший подібний документ. Якщо товар не підлягає сертифікації, надається інформаційна довідка про те, що дана продукція не підлягає обов’язковій сертифікації в Україні.

13.2. Товар повинен бути новим, таким що не перебував в експлуатації, термін та умови його зберігання не порушені, без зовнішніх пошкоджень, не брудний, в оригінальній упаковці (гарантійний лист у довільній формі).

13.3. Складений у довільній формі гарантійний лист щодо постачання товару, який є предметом закупівлі, в обсягах та у строки, які визначені Замовником, та виконання вимог Замовника щодо предмета закупівлі.

Якщо документи, які вимагаються замовником відповідно до вимог цього Оголошення, у складі пропозиції не передбачені чинним законодавством України (або законодавством іншої країни, в якій зареєстрований учасник – нерезидент) для учасника, то вони не подаються останніми, але замість них подається письмове пояснення (з посиланням на відповідні норми законодавства) про причини неподання документів у складі пропозиції.

Документи подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги".

Учасник повинен накласти кваліфікований електронний підпис чи печатку (КЕП) або удосконалений електронний підпис чи печатку (УЕП) (крім учасників-нерезидентів):

на пропозицію в цілому (якщо учасник надає в складі пропозиції хоча б один сканований документ) або на кожен електронний документ пропозиції окремо (якщо такі документи надані у формі електронного документа).

Якщо пропозиція містить скановані документи і документи в електронній формі, то учасник повинен накласти КЕП або УЕП на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.

Документи пропозиції, які надані учасником спрощеної закупівлі не у формі електронного документа (без КЕП або УЕП на документі) повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи) (окрім документів, виданих іншими підприємствами/ установами/організаціями).

Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням КЕП або УЕП.

Під час перевірки КЕП або УЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації, пропозицію такого учасника буде відхилено.

**14. Відхилення пропозиції Учасника.**

Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

3) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через не укладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю;

4) якщо учасник не виправив виявлені замовником після розкриття пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.

5) наявна достовірна інформація про фактичне зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі;

6) замовник має незаперечні докази того, що учасник закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (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 закупівлі;

7) відомості про юридичну особу, яка є учасником закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;

8) службову (посадову) особу учасника закупівлі, 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 корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

9) 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 тендерів;

10) фізична особа, яка є учасником закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;

11) службова (посадова) особа учасника закупівлі, яка підписала пропозицію, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;

12) учасник закупівлі є пов’язаною особою з іншими учасниками закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника;

13) учасник закупівлі визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;

14) 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" (крім нерезидентів);

15) юридична особа, яка є учасником закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом);

16) учасник закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції", а також є громадян російської федерації/республіки білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є російська федерація/республіка білорусь, громадянин російської федерації/республіки білорусь (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь, крім випадків, коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління АРМА;

17) учасником запропоновано товар, країною походженням якого є російська федерація/республіка білорусь, за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до 19 жовтня 2022 року.”;

18) службова (посадова) особа учасника закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;

19) учасник закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника.

**15. Розгляд пропозицій**

 Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.

Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

У разі виявлення невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником спрощеної закупівлі у складі пропозиції та/або подання яких вимагалося оголошенням про проведення спрощеної закупівлі, замовник повинен розмістити у строк, який не може бути меншим, ніж два робочих дні до закінчення строку розгляду пропозицій, повідомлення з вимогою виправити невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником спрощеної закупівлі у його пропозиції, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.

Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником спрощених закупівель у складі пропозиції та/або подання яких вимагається оголошенням про проведення спрощеної закупівлі, слід розуміти невідповідність інформації та/або документів у значенні, наведеному в пункті 43 особливостей здійснення публічних закупівельтоварів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції замовник розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.

**16. Відміна спрощеної закупівлі.**

Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:

1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;

2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;

3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

**17. Укладення договору про закупівлю з учасником.**

Учаснику пропонується проєкт договору, з метою досягнення згоди щодо істотних умов договору (Додаток 4 до Оголошення). Договір про закупівлю укладається відповідно до Господарського та Цивільного кодексів України з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.2022 № 1275 “Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану” (зі змінами).

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Додатки: 1.Форма «Цінова пропозиція» на 1 арк.

 2. Відомості про учасника на 1 арк.

 3. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні

 характеристики предмета закупівлі на 1 арк.

4. Проєкт договору про закупівлю товарів в умовах воєнного стану на 7 арк.

**Додаток 1 до Оголошення**

**ФОРМА: «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»1**

*(подаєтьсяУчасником на фірмовому бланку)*

Ми, (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з технічними та іншими вимогами Замовника торгів.

Вивчивши інформацію та технічні вимоги (надалі ТВ), на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у комерційній частині цієї пропозиції на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (з ПДВ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва предмету закупівлі | Одиницівиміру | Кількість | Ціна за одиницю з урахуваннямвсіхнеобхіднихподатків, зборів та іншихплатежів, включаючи доставку, грн. | Загальнавартість з урахуваннямвсіхнеобхіднихподатків, зборів та іншихплатежів, включаючи доставку, грн. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Загальнавартість товару без ПДВ2: |  |
| крім того ПДВ2: |  |
| **Загальнавартістьпропозиції ПДВ2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) |

1. Розмір сплати податку (податок на додану вартість або єдиний податок) у відсотках: \_\_\_\_.

2. Ми погоджуємося з умовами проекту Договору, які розміщені на веб-порталі Уповноваженого органу, та з тим, що істотні умови Договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами, у повному обсязі, крім випадків, визначених частиною п’ятою статті 41 Закону України “Про публічні закупівлі”.

3. Ми підтверджуємо, що наша пропозиція є чинною протягом 120 календарних днів, починаючи з кінцевого строку подання пропозиції.

4. Ми зобов’язуємося підписати Договір із замовником на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

 **Форма “ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ” оформлюється та подаєтьсяучасникамизакупівлі завстановленоюзамовником формою. Учасник не повинен відступативідданоїформи.**

**2 ПДВ нараховується у випадках, передбаченихзаконодавствомУкраїни.**

***Посада, прізвище, ініціали,***

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

 ***(підпис) (дата)***

***підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою***

**Додаток 2 до Оголошення**

**ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА**

1. Повне та скорочене найменування учасника:
2. Юридична адреса:
3. Поштова адреса:
4. Реквізити банку/банків (номер рахунку (у разі наявності), найменування банку та його код МФО), у якому (яких) обслуговується учасник:
5. Формавласності та юридичний статус:
6. Дані про осіб, які мають право на укладання договору1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Особи, які мають право на укладання договору | Прізвище, ім’я,по батькові | Контактний номер телефону (телефаксу) | Е-mail |
| *1* | 2 | 3 | 4 |
| *1. Посадова особа, яка має право на укладення договору (зазначити посаду і на підставі якого документа підтверджується правомочність на укладання договору):* |  |  |  |
| *2. Інші уповноважені особи (зазначити посаду, у разі якщо це співробітник учасника, і на підставі якого документа підтверджується правомочність на укладання договору)**[заповнюється у разі, якщо крім керівника договір має право підписувати інша особа]:* |  |  |  |

|  |
| --- |
| (*Посада, прізвище, ініціали, підпискерівникаабоуповноваженої особи учасника, завіреніпечаткою (у разінаявності))* |

*М.П.*

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року

**1 Учасник надає інформацію про посадових осіб, які відносяться до керівного складу, а також інших уповноважених осіб (у разі наявності), які мають право на укладання договору про закупівлю з доданням сканованих підтверджуючих документів (документів, що підтверджують правомочність на укладання договору про закупівлю).**

**У разі наявності обмежень щодо укладання директором (іншою уповноваженою особою) підприємства договору, наявності вимоги щодо затвердження договору, коли сума договору перевищує суму визначену статутом, необхідно надати сканований дозвіл (або інший документ) засновників (або інших осіб), відповідно до положень статуту підприємства.**

**Додаток 3 до Оголошення**

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування товару** | **Опис та характеристики товару** | **Одиниці виміру** | **Кількість** |
|  | Біндер 25 мм  | Матеріал: метал. Ширина 25 мм. Колір – чорний. Пакування: 12 шт в картонній коробці. Призначення: скріплення великої кількості аркушів паперу. | уп | 700 |
|  | Біндер 41 мм  | Матеріал: метал. Ширина 41 мм. Колір – чорний. Пакування: 12 шт в картонній коробці. Призначення: скріплення великої кількості аркушів паперу. | уп | 500 |
|  | Біндер 51 мм  | Матеріал: метал. Ширина 51 мм. Колір – чорний. Пакування: 12 шт в картонній коробці. Призначення: скріплення великої кількості аркушів паперу. | уп | 300 |
|  | Гумка для олівців  | Матеріал: термостатична гума або синтетичний каучук. Форма: трикутна. Розмір: не менше 35х35х35 мм. Товщина: не менше 5 мм. Призначення: для стирання сліду чорнографітного олівця. | шт | 220 |
|  | Діркопробивач 70 арк. | Матеріал: метал. Пробивна потужність: до 70 аркушів паперу щільністю 80 г/м². Відстань між пробивними отворами: 80 мм. Наявний пластиковий контейнер для збору відходів висічки та висувна лінійка з форматною школою, вбудований фіксатор закритого положення. Колір: чорний. Призначення: для пробивання отворів в папері. | шт | 50 |
|  | Закладки з клейким шаром | Матеріал: пластик. Розмір: не менше 12х45 мм. Колір: асорті неон. Кількість кольорів: 5(рожевий, жовтий, помаранчевий, салатовий, блакитний). Кількість аркушів: не менше 125 (5 кольорів\*25 шт). Особливість: клейкий шар (можливість багаторазового переклеювання). Призначення: для виділення потрібної інформації, створення нотаток в документах, книгах тощо. | уп | 1100 |
|  | Клей канцелярський твердий | Матеріал корпусу: поліпропілен. Основа клею: PVP(полівінілпіролідон). Обсяг: не менше 36 г. Не токсичний, без запахів. Приклеює папір за 20-30 сек. Строк служби(придатності): не менше 36 міс. Призначення: для склеювання паперу, картону, тканини та інших матеріалів | шт | 250 |
|  | Клей ПВА 100 мл | Матеріал флакона: пластик(поліетилен). Основа клею: полівінілацетат або водний розчин полімеру PVA. Об’єм: 100 мл. Особливість: з дозатором. Призначення: для склеювання паперу, картону, фотографій, дерева, тканини, корки. | шт | 300 |
|  | Конверт В4 з розширенням | Матеріал: бурий крафт-папір щільністю не менше 120 гр/м². Розмір: 250х353 мм, з розширенням 40 мм , не маркований, без віконця. Спосіб заклеювання: самоклеючий клапан зі стрічкою. Призначення: поштовий. | шт | 2300 |
|  | Конверт С4 | Матеріал: офсетний білий папір щільністю не менше 90 гр/м². Розмір: 229х324 мм , не маркований, без віконця. Внутрішній друк суцільного темного кольору для захисту інформації, що пересилається. Спосіб заклеювання: самоклеючий клапан зі стрічкою. Призначення: поштовий. | шт | 6600 |
|  | Конверт С5 | Матеріал: офсетний білий папір щільністю не менше 90 гр/м². Розмір: 162х229 мм , не маркований, без віконця. Внутрішній друк суцільного темного кольору для захисту інформації, що пересилається. Спосіб заклеювання: самоклеючий клапан зі стрічкою. Призначення: поштовий. | шт | 6000 |
|  | Конверт С6 | Матеріал: офсетний білий папір щільністю не менше 80 гр/м². Розмір: 114х162 мм , не маркований, без віконця. Внутрішній друк суцільного темного кольору для захисту інформації, що пересилається. Спосіб заклеювання: самоклеючий клапан зі стрічкою. Призначення: поштовий. | шт | 7300 |
|  | Коректор-ручка | Матеріл корпусу: пластик. Об’єм: 8-10 мл. Металевий наконечник, металева кулька-шейкер. Основа: спиртова або емульсійна. Висока покривна здатність. Призначення: для корекції тексту. | шт | 250 |
|  | Коректор стрічковий | Матеріал прозорого ергономічного корпусу: пластик. Нанесення тексту поверх сліду будь-яким чорнилом відразу після нанесення коректора. Надійний механізм подачі. Не токсичний, без запахів. Розмір: ширина 5 мм., довжина не менше 6 м. Мінімальний строк служби(придатності): не менше 48 міс. Призначення: сухе коригування рукописних або друкованих написів. | шт | 300 |
|  | Леза змінні для ножа 18мм | Матеріал: метал. Ширина леза 18 мм. Сегментовані для зручності відлому ступлених частин леза. 10 штук в пластиковому пеналі. | уп | 100 |
|  | Лінійка сталева 30 см | Матеріал: нержавіюча сталь. Довжина вимірювання: 30 см. Двостороння (сантиметрова та дюймова шкала з одного боку, дві сантиметрові шкали з іншого боку). Круглий отвір в корпусі для підвішування лінійки. Колір: сріблястий. Призначення: проведення вимірювань. | шт | 305 |
|  | Лоток для паперів вертикальний | Матеріал: пластик. Не токсичний. Має отвір на торці та передню стінку. Розмір: не менше 315х246х76 мм. Колір: чорний. Призначення: для зберігання документів, журналів, проспектів, інших паперів А4 формату. | шт | 250 |
|  | Лоток для паперів горизонтальний | Матеріал: пластик. Не токсичний. Є можливість вертикального або ступенчастого надстроювання. Передня частина лотка зі скосом. Розмір: не менше 358х260х65 мм. Колір: чорний. Призначення: для зберігання документів, журналів, проспектів, інших паперів А4 формату. | шт | 400 |
|  | Набір маркерів текстових  | Матеріал корпусу: поліпропілен, Форма корпусу: класична прямокутна, забарвлена в колір чорнил. Чорнила на водній основі. Клиноподібний пишучий вузол. Товщина лінії письма: 1-4,5 мм. В наборі 6 штук(жовтий, зелений, помаранчевий, рожевий, блакитний, фіолетовий). Призначення: виділення тексту на будь-яких видах паперу. | шт | 300 |
|  | Набір настільний з наповненням | Матеріал підставки: пластик. Наповнення підставки не менше ніж з 18-ти предметів: підставка, 2 ручки, 2 олівця, ножиці, степлер №10, скоби №10(1000 шт), дестеплер, ніж канцелярський, папір для нотаток, лінійка 15 см, чинка, гумка, скріпки(20 шт), кнопки-гвіздки(10 шт), стрічка клейка канцелярська, диспенсер для клейкої стрічки та інше. Особливість: можливість обертання на 360º. Призначення : органайзер для офісних канцтоварів та інше. | набір | 50 |
|  | Ніж канцелярський 18 мм | Матеріал: пластик. Ширина леза: 18 мм. Механізм автофіксації леза, знімна заглушка для легкості облому сегмента леза. Призначення: для різання паперу та інших щільних матеріалів. | шт | 220 |
|  | Нитка для прошивки документів | Матеріал: поліефір. Лінійна плотність: не менше 200 текс. Довжина намотки: не менше 850 м. Маса нетто не менше 170 г. Призначення: зшивання будь-яких документів. | шт | 130 |
|  | Ножиці  | Матеріал лез: високовуглецева або нержавіюча сталь, ручок: пластик з прогумованими вставками. Форма ручок асиметрична. Довжина 21-22 см. Призначення: різка паперу, картону, тканини і т.д. | шт | 230 |
|  | Олівець графітовий | Матеріал корпусу: деревина. Форма корпусу: шестигранна. Довжина корпусу: не менше 190 мм. Колір корпусу: жовтий. Діаметр грифеля: не менше 2 мм. Твердість грифеля : НВ. Загострений, з гумкою. Призначення: для письма, креслення, малювання. | шт | 4000 |
|  | Папір для нотаток | Матеріал: офсетний папір щільністю не менше 70 г/м². Розмір: 90х90 мм. Кількість аркушів: не менше 500 шт. Не клеєний. Колір: білий. Призначення: для нотаток. | уп | 450 |
|  | Папір формату А3 | Папір формату А3,297х420 мм, білий, чистоцелюлозний, некрейдований, одношаровий, без захисних властивостей, не каландрований, не перфорований, не просочений, не має водяних знаків, без тиснень, без малюнків щільністю 80 г/м², по 500 аркушів в пачці (постачається в пачках, запакованих у вологостійку обгортку або у крафт-папір, вкритий поліетиленом, придатний до архівного зберігання, сертифікація по ISO 9706 та по EU Ecolabel) з технічними параметрами: - щільність, г/м2 (ISO 536) – 80;-товщина, мкм (ISO 534) – не менше 105;-шорсткість, мл/хв (ISO 8791-2) – не більше 160;-непрозорість , % (ISO 2471) – не менше 95;-білизна, CIE ( ISO 11475) – не менше 170;-яскравість, % ( ISO 2470) – не менше 112;-вологість , % (ISO 287) – не більше 5,0 | уп | 140 |
|  | Папір формату А4 | Папір формату А4, 210х297мм, білий, чистоцелюлозний, некрейдований, одношаровий, без захисних властивостей, не каландрований, не перфорований, не просочений, не має водяних знаків, без тиснень, без малюнків щільністю 80 г/м², по 500 аркушів в пачці (постачається в пачках, запакованих у вологостійку обгортку або у крафт-папір, вкритий поліетиленом, придатний до архівного зберігання, сертифікація паперу по ISO 9706 та по EU Ecolabel) з технічними параметрами: -щільність, г/м2 (ISO 536) – 80;-товщина, мікрон (ISO 534) – не менше 105;-шорсткість, мл/хв (ISO 8791-2) – не більше 160;-непрозорість , % (ISO 2471) – не менше 95;-білизна, CIE ( ISO 11475) – не менше 170;-яскравість, % ( ISO 2470) – не менше 112;-вологість , % (ISO 287) – не більше 5,0. | уп | 2200 |
|  | Папір формату А5 | Папір формату А5, 148х210 мм, білий, чистоцелюлозний, некрейдований, одношаровий, без захисних властивостей, не каландрований, не перфорований, не просочений, не має водяних знаків, без тиснень, без малюнків щільністю 80 г/м², по 500 аркушів в пачці з технічними параметрами: -щільність, г/м2 (ISO 536) – 80;-товщина, мікрон (ISO 534) – не менше 105;-непрозорість , % (ISO 2471) – не менше 95;-білизна, CIE ( ISO 11475) – не менше 170;-яскравість, % ( ISO 2470) – не менше 112;-вологість , % (ISO 287) – не більше 5,0. | уп | 70 |
|  | Папка-реєстратор 70 мм | Формат А4. Ширина: 70 мм. Матеріал: палітурний картон товщиною 2,5-3,0 мм. та щільністю 1500-1800 гр/м², зовні та зсередини обтягнутий поліпропіленовим покриттям товщиною не менше 125 мкм., загальна товщина реєстратора 2,75-3,25 мм. Має: нижній металевий протектор, змінний індекс на торці, замки фіксації закритого положення, місткість – 450-480 аркушів паперу А4 щільністю 80 гр/м². Колір: темно-синій. | шт | 750 |
|  | Папки-файли для зберігання документів(файли-карманці) А4 | Матеріал: поліпропілен. Товщина: не менше 40 мкм. Формат А4+. Ширина: не менше 235 мм, довжина: не менше 307 мм. Поверхня прозора, глянсова. Вертикальне завантаження аркушів. Європерфорація на 11 отворів. В упаковці 100 шт. Призначення: зберігання документів. | уп | 800 |
|  | Папка-швидкозшивач картонна | Матеріал: макулатурний картон типу GD-2 з товщиною в діапазоні 0,345-0,405 мм., щільністю в діапазоні 280-320 г/м². Формат А4. Розмір в складеному вигляді 230х320 мм, корінець шириною не менше 20 мм, бігований 4-ма бігами. Папка вміщує не менше 200 аркушів паперу формату А4 щільністю 80 гр/м². Має металевий механізм зшивання. Призначення: зберігання і транспортування документів. | шт | 1500 |
|  | Папка-швидкозшивач пластикова | Формат А4. Матеріал – поліпропілен :верх - прозорий товщиною не менше 120 мкм, низ - кольоровий товщиною не менше 160 мкм. З європерфорацією. На лицьовій стороні має прозору кишеню з білою пластиковою смужкою для зазначення змісту. Колір: синій. Призначення: зберігання документів. | шт | 900 |
|  | Папка архівна «Справа № Том» МО | Матеріал: палітурний картон товщиною 1,5-2,0 мм. Розмір: 230х320х40 мм. Обклеєна з обох сторін офсетним(щільністю не менше 120 гр/м²) або крафт(щільністю не менше 100 гр/ м²) папером.Має : два внутрішніх стаціонарних клапани для підшивки документів розміром 40х315 мм., виготовлених з палітурного картону. Папка вміщує не менше 300 аркушів паперу формату А4 щільністю 80 гр/м². На обкладинці папки титульний аркуш з друком 1+0, колір- чорний.Макет папки перед виготовленням узгоджується з Замовником. Призначення: архівне зберігання документів | шт | 700 |
|  | Папка пластикова зі швидкозшивачем | Матеріал – поліпропілен: верх - прозорий товщиною не менше 600 мкм., низ - кольоровий напівпрозорий товщиною не менше 700 мкм. Формат А4. Ширина корінця: не менше 20 мм. Спосіб зшивання: пружинний. Зшиває до 160 аркушів паперу формату А4 щільністю 80 гр/м². Колір: асорті.Призначення для транспортування та зберігання документів. | шт | 200 |
|  | Ручка масляна синя | Матеріал тригранного ергономічного корпусу: матовий пластик. Наконечник, заглушка та ковпачок в колір чорнил. Тип ручки: не автоматична. Товщина лінії письма: 1 мм. Основа чорнил: масляна, зниженої в'язкості. Колір: синій. Призначення: для письма. | шт | 1350 |
|  | Ручка масляна червона | Матеріал тригранного ергономічного корпусу: матовий пластик. Наконечник, заглушка та ковпачок в колір чорнил. Тип ручки: не автоматична. Товщина лінії письма: 1 мм. Основа чорнил: масляна, зниженої в'язкості. Колір: червоний. Призначення: для письма  | шт | 705 |
|  | Ручка масляна чорна | Матеріал тригранного ергономічного корпусу: матовий пластик. Наконечник, заглушка та ковпачок в колір чорнил. Тип ручки: не автоматична. Товщина лінії письма: 1 мм. Основа чорнил: масляна, зниженої в'язкості. Колір: чорний. Призначення: для письма  | шт | 3550 |
|  | Скоби № 24 | Матеріал: метал. Тип: №24/6. В упаковці 1000 шт. Скріплюють до 30 аркушів паперу. Призначення: для скріплення аркушів паперу. | шт | 1000 |
|  | Скоби № 26/6 | Матеріал: метал. Тип: №26/6. В упаковці 1000 шт. Скріплюють до 35 аркушів паперу. Призначення: для скріплення аркушів паперу. | шт | 500 |
|  | Степлер(скоба № 24) | Матеріал: метал з пластиковою накладкою. Пробивна потужність: не менше 20 аркушів паперу щільністю 80 г/м². Тип скріплення: закритий, відкритий. Для скоб № 24/6. 26/6. Глибина зшивання: не менше 60 мм. Колір: синій або чорний. Призначення: для скріплення аркушів паперу. | шт | 250 |
|  | Стрічка клейка канцелярська 12 мм | Матеріал: плівка з поліпропілену з клейовим шаром. Ширина стрічки: 12 мм. Довжина стрічки: не менше 20 м. Товщина стрічки: не менше 40 мкм. Колір: прозорий. Тип: канцелярська. Призначення: склеювання в офісі та побуті. | шт | 990 |
|  | Стрічка клейка канцелярська 24 мм | Матеріал: плівка з поліпропілену з клейовим шаром. Ширина стрічки: 24 мм. Довжина стрічки: не менше 30 м. Товщина стрічки: не менше 38 мкм. Колір: прозорий. Тип: канцелярська. Призначення: склеювання в офісі та побуті. | шт | 1040 |
|  | Стрічка клейка пакувальна  | Матеріал: поліпропіленова плівка з клейким шаром. Ширина стрічки: 48 мм. Довжина стрічки: не менше 90 м. Товщина: 45 мкм. Тип: пакувальна. Колір: прозорий. Призначення: пакувальні роботи на виробництві і в побуті. | шт | 400 |
|  | Стрічка клейка пакувальна жовта | Матеріал: поліпропіленова плівка з акриловим клейким шаром. Ширина стрічки: 48 мм. Довжина стрічки: не менше 35 м. Товщина: не менше 45 мкм. Тип: пакувальна. Колір: жовтий. Призначення: пакувальні роботи на виробництві , в побуті, позначення різних предметів. | шт | 220 |
|  | Стрічка клейка пакувальна зелена | Матеріал: поліпропіленова плівка з акриловим клейким шаром. Ширина стрічки: 48 мм. Довжина стрічки: не менше 35 м. Товщина: не менше 45 мкм. Тип: пакувальна. Колір: зелений. Призначення: пакувальні роботи на виробництві , в побуті, позначення різних предметів. | шт | 220 |
|  | Стрічка клейка пакувальна синя | Матеріал: поліпропіленова плівка з акриловим клейким шаром. Ширина стрічки: 48 мм. Довжина стрічки: не менше 35 м. Товщина: не менше 45 мкм. Тип: пакувальна. Колір: синій. Призначення: пакувальні роботи на виробництві , в побуті, позначення різних предметів. | шт | 220 |
|  | Скріпки 25 мм | Матеріал: антикорозійний метал. Нікельовані. Довжина 25 мм. Форма: трикутні з загином. В упаковці 100 шт. Призначення: для скріплення аркушів паперу. | шт | 1100 |
|  | Фарба штемпельна синя | Матеріал флакона: пластик. Колір кришки відповідає кольору чорнила. Чорнила на водній основі. Об’єм: не менше 28 мл. Особливість: з дозатором. Колір: синій. Призначення: заправка штемпельних подушок і подушок автоматичних штампів та печаток. | шт | 200 |
|  | Фарба штемпельна червона | Матеріал флакона: пластик. Колір кришки відповідає кольору чорнила. Чорнила на водній основі. Об’єм: не менше 28 мл. Особливість: з дозатором. Колір: червоний. Призначення: заправка штемпельних подушок і подушок автоматичних штампів та печаток. | шт | 110 |
|  | Чинка  | Матеріал корпусу та контейнера-пластик, матеріал леза – високоякісна інструментальна сталь. Один отвір. Контейнер об’ємний. Колір: синій або чорний. Призначення: заточування олівців. | шт | 100 |
|  | Шило канцелярське | Матеріал: метал+дерево. Довжина голки: не менше 6 см. Довжина ручки: не менше 8,5 см. Товщина голки 2 мм. Захисний зажим-насадка на голку. Призначення: для зшивання документів. | шт | 105 |
|  | Штамп самонабірний  | Матеріал штампа: пластик. Особливість: самонабірний, 4-х рядковий. В комплект входять: штамп на чотири рядки з розміром поля не менше 47х18 мм, каса літер і символів 4 мм, каса літер і символів 3 мм, пінцет для набору тексту, 2 змінні пластини для набору тексту, змінна подушка синього кольору. В одному рядку можливий набір не менше 21-го знака висотою 3 мм та не менше 17-ти знаків висотою 4 мм. | шт | 40 |

1. **Перелік документів, що подаються учасником у складі тендерної пропозиції для підтвердження відповідності запропонованого товару(по всім позиціям) технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам:**

1.1. Порівняльна таблиця відповідності запропонованого товару технічним вимогам Замовника, в якій зазначається інформація про найменування товару, артикул(у разі його відсутності код товару або штрих-код), торгівельну марку, найменування виробника, країну походження, дату і номер висновка державної санітарно-епідеміологічної експертизи та технічні характеристики запропонованого товару за нижче вказаною формою:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування товару, що вимагається | Найменування запропонованого товару | Артикул(або код товару,або штрих-код), торгівельна марка запропонованого товару | Виробник, країна походження запропонованого товару | Дата і номер висновка державної санітарно-епідеміологічної експертизи | Технічні характеристики товару, що вимагається | Технічні характеристики запропонованого товару | Відповідає/Не відповідає |

1.2. Скановані копії висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи, дійсні на дату подання пропозиції, на кожну позицію запропонованого товару. Висновки мають бути надані окремим файлом.

1.3. Паспорт(-и), сертифікати якості, відповідності або будь-які інші листи, документи з метою підтвердження технічних характеристик запропонованого Учасником товару технічним вимогам Замовника , надані виробником(-ками)\* товару або іншою юридичною/фізичною особою, повноваження якої підтверджені виробником шляхом надання в складі пропозиції відповідних документів(доручення, листи про повноваження), на кожну позицію технічної специфікації по кожному параметру. Всі документи повинні бути адресовані Замовнику, містити посилання на номер процедури закупівлі, засвідчені печаткою(при наявності) та підписом уповноваженої особи. \*Виробником в даному випадку вважається юридична або фізична особа, яка зазначена як виробник в висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи на товар.

1.4. Лист(-и) від виробника або імпортера, або власника(правовласника) торгівельних марок про наявність, можливість виготовлення, імпортування запропонованого Учасником товару. Лист повинен містити інформацію про найменування товару, його артикул, торгівельну марку, кількість та можливість відвантаження його Учаснику(-ом) в разі його перемоги в потрібній кількості, в строки та на умовах, зазначених в договорі. Дані листи повинні бути адресовані Замовнику, містити посилання на номер процедури закупівлі, засвідчені печаткою(при наявності) та підписом уповноваженої особи.

1.5. Фотографії товару, які надають повне уявлення про запропонований товар.

1.6. Гарантійний лист від Учасника про те, що товар, який він планує до постачання, буде новим, якісним, в оригінальній непошкодженій упаковці.

1.7. Лист від Учасника про те, що предмет закупівлі (продукція, тара, пакування, транспортування) не завдаватиме шкоди навколишньому середовищу та передбачатиме заходи щодо захисту довкілля.

 Будь-яке посилання на конкретні торговельні марки чи фірми, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника мається на увазі «або еквівалент».

Уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­ ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М П (підпис) (ініціали та прізвище)