ОГОЛОШЕННЯ

про проведення закупівлі

1. Найменування Замовника: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ».

2. Місцезнаходження: 49033, Україна, Дніпропетровська область, м.Дніпро, вул. Гладкова, будинок 39.

3. Код за ЄДРПОУ: 04544524

4. Категорія: юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади

5. Найменування предмета закупівлі: журнал обліку навчально-тренувальної роботи, залікова книжка 105х145мм, вн.блок 8арк, офс.100, тв.обкладинка, бум.вініл, з тисненням, класний журнал (5-11 класи) за кодом класифікатора ДК 021:2015: 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали. Еквівалентний товар не розглядається.

6. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі визначено у Додатку 1 до оголошення про проведення закупівлі. Технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі будуть включено в Договір про закупівлю, який Замовник укладає з учасником, якого визнано переможцем закупівлі.

7. Кількість: 320 штук.

8. Місце постачання товарів: 49033, Україна, Дніпропетровська область, м.Дніпро, вул. Гладкова, будинок 39.

9. Строк поставки товару: до 19 вересня 2022 року.

10. Розрахунки за отриманий товар проводяться Замовником у безготівковому порядку протягом 20 банківських днів після поставки, шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Постачальника на підставі видаткових накладних, підписаних уповноваженими представниками сторін. У разі затримання бюджетного фінансування, розрахунки здійснюються протягом 10 банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій розрахунковий рахунок.

11. Очікувана вартість предмета закупівлі: 21540,00 грн. з ПДВ. Джерело фінансування: кошти місцевого бюджету.

12. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону: 325,00 грн.

13. Період уточнення інформації про закупівлю: до 26 серпня 2022р. до 0900.

14. Кінцевий строк подання пропозицій: до 31 серпня 2022р. до 0900.

У період уточнення інформації учасники закупівлі мають право звернутися до замовника через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення закупівлі. Замовник протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов’язаний надати роз’яснення на звернення учасників закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.

15. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критеріїв: єдиним критерієм оцінки є ціна. Кількість балів по критерію ціна дорівнює 100 балів. Кількість балів за критерієм ціна визначається наступним чином. Пропозиція, ціна якої найвигідніша (найменша), присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти пропозицій визначається за формулою: Б обчисл = Ц мін/ Ц обчисл х 100, де Б обчисл – обчислювана кількість балів; Ц мін - найнижча ціна; Ц обчисл - ціна пропозиції, кількість балів для якої обчислюється; 100 - максимально можлива кількість балів за критерієм ціна. Оцінка пропозицій проводиться з урахування розміру податку на додану вартість. Учасники які не є платниками ПДВ, подають пропозицію без ПДВ з урахуванням податків та зборів платниками яких вони являються.

16. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників: не вимагається.

17. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю: не вимагається.

18. Документи, які надають учасники процедури закупівлі у складі пропозиції:

18.1. Сканкопія з оригіналу: свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, або свідоцтва про право сплати єдиного податку, або витягу з реєстру платників податку на додану вартість, або витягу з реєстру платників єдиного податку, або інший документ, виданий уповноваженим на видачу таких документів підприємством/установою/організацією, яким визначено оподаткування учасника;

18.2. Сканкопія з оригіналу Статуту, або іншого установчого документу (для учасників, які є юридичними особами). У разі, якщо можливо здійснити пошук установчих документів юридичної особи, оприлюднених у формі відкритих даних або у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, учасник надає лист у довільній формі з зазначенням коду доступу;

18.3. Сканкопія з оригіналу документу/документів, що підтверджують повноваження службової (посадової) особи або представника учасника процедури закупівлі на підписання договору за результатами закупівлі (виписка, та/ або витяг з протоколу зборів засновників, та/ або наказ про призначення директора, президента, голови правління, та/ або довіреність керівника учасника у разі підписання договору про закупівлю особою, чиї повноваження не визначені Статутом) (для учасників, які є юридичними особами).

18.4. Сканкопія з оригіналу довідки/ довідок, виданої/ виданих безпосередньо банківською установою/ банківськими установами, про відкриття поточного рахунку/ поточних рахунків учасником у банківській установі/ банківських установах, в якій/ яких обслуговується учасник;

18.5. Для підтвердження відповідності пропозиції учасника вимогам замовника, у складі пропозиції учасник має надати завірені власною печаткою та підписом «ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА ІНШІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ» у відповідності до вимог замовника, визначених у Додатку 1 до оголошення про проведення закупівлі.

18.8. Інформаційна довідка про те, що Учасник проводить господарську діяльність відповідно до положень його Статуту, з посиланням на відповідний розділ (пункт, абзац тощо) установчих документів, в яких це зазначено (для учасників, які є юридичними особами);

18.6. Якщо, учасником закупівлі являється об’єднання учасників, то в такому випадку підтвердження відповідності вимогам оголошення про проведення спрощеної закупівлі здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації. У разі, якщо пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання, наприклад рішення про утворення об’єднання, Статут, установчий договір або інший документ, що підтверджує створення об’єднання. Якщо, документ про створення об’єднання підлягає погодженню з Антимонопольним комітетом України, то у складі пропозиції необхідно надати довідку в довільній формі, що містить інформацію про рішення Антимонопольного комітету України щодо погодження такого документу. У разі, якщо можливо здійснити пошук документу про створення об’єднання оприлюдненого у формі відкритих даних або у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, необхідно надати лист у довільній формі з зазначенням такої інформації, а також коду доступу.

19. Подання пропозиції:

Мова, якою повинні готуватися пропозиції: українська мова. Під час проведення закупівлі усі документи, що мають відношення до пропозиції мають бути викладені українською мовою.

У разі надання документу/ документів складених мовою іншою ніж українська мова, такі документи повинні супроводжуватися перекладом українською мовою. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою. Відповідальність за достовірність перекладу несе учасник. Дана вимога не відноситься до власних назв та/або загальноприйнятих визначень, термінів, малюнків, креслень тощо.

Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію, у тому числі до визначеної в оголошенні частини предмета закупівлі (лота).

Пропозиція подається учасником в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником) та шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель до завершення кінцевого строку подання пропозицій згідно із оголошенням про проведення закупівлі.

Заповнена ПРОПОЗИЦІЯ, підготовлена Учасником у відповідності до Додатку 2 до оголошення про проведення закупівлі та документи, зазначені Замовником в оголошенні про проведення закупівлі та додатках до нього, розміщується Учасником в електронному (сканованому) вигляді в форматі «pdf» або «jpg» та/або розширення програм, що здійснюють архівацію даних до закінчення терміну подання пропозиції. Забороняється обмежувати перегляд документів, що входять до складу пропозиції, шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. У разі, якщо будь-який документ (файл) містить пароль або пошкоджений, що унеможливлює його перегляд, пропозиція закупівлі такого учасника вважається такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі

Ціна пропозиції учасника торгів повинна бути розрахована і зазначена у гривнях. При розрахунку ціни пропозиції учасник включає всі витрати та всі податки і збори, що сплачуються або мають бути сплачені учасником стосовно виконання умов договору про закупівлю. Будь-які витрати учасника, пов’язані з підготовкою та поданням його пропозиції, укладенням договору про закупівлю не відшкодовуються замовником незалежно від результатів торгів. Вартість окремих послуг, не врахованих учасником у ціні пропозиції, не сплачується замовником окремо, а витрати на них вважаються врахованими у загальній ціні пропозиції учасника.

Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпортних) та інших документів, пов’язаних із поданням пропозиції, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.

Учасник завантажує в електронну систему документи та інформаційні матеріали у відповідності до наступних вимог:

- усі документи, які входять до складу пропозиції, повинні бути відсканованими у повному обсязі після внесення усіх остаточних (додаткових) записів, правок, змін;

- зображення відсканованих документів повинні бути чіткими та повнорозмірними (без обрізань будь-яких сторін документів, у т.ч. прізвища та підпису уповноваженої особи учасника, його печатки, номера, тощо), бути високої якості відтворення, у кольоровому вигляді, без застосування графічних редакторів, використання факсіміле;

- будь-який текст на усіх відсканованих зображеннях, має бути розбірливим та повинен вільно читатися.

Усі сторінки пропозиції (окрім поданої шляхом заповнення електронних форм з окремими полями мають бути посвідчені підписом уповноваженої особи Учасника та його печаткою (за наявності). Копії документів мають бути з приписом «Згідно з оригіналом», або «Копія вірна». Ця вимога не стосується сторінок пропозиції, які відскановані з оригіналів документів.

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

Інформаційні довідки, гарантійні листи, інші документи, які безпосередньо підготовлені учасником, мають бути посвідчені прізвищем, ініціалами та підписом уповноваженої особи учасника та його печаткою (у разі наявності).

Суб’єкти господарювання, які ведуть господарську діяльність без використання печатки, зазначають про це у своїй пропозиції шляхом надання довідки у довільній формі.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників, не подаються ними у складі пропозиції. У такому випадку учасник у складі пропозиції надає лист-роз’яснення в довільній формі, в якому зазначає законодавчі підстави (посилання на відповідний нормативно-правовий акт) ненадання документів. Лист-роз’яснення надається на кожен документ окремо.

У разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання. Замовник не вимагає від об’єднання учасників конкретної організаційно-правової форми для подання тендерної пропозиції.

Після розміщення документів, що входять до складу пропозиції, учаснику необхідно накласти КЕП (кваліфікований електронний підпис). КЕП (кваліфікований електронний підпис) учасник має накласти до закінчення кінцевого строку подання пропозицій.

Якщо учасником, якого рішенням замовника визначено переможцем електронних торгів, у ході електронних торгів змінено ціну пропозиції, то в такому випадку переможець протягом 5 (п’яти) днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен розмістити в системі електронних закупівель оновлену форму «ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ» з урахуванням остаточної ціни, визначеної за результатами електронних торгів (аукціону). У разі відсутності технічної можливості розмістити в системі електронних закупівель зазначений документ надсилається учасником на електронну адресу замовника.

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

21. Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:

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

2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

3) учасник, який визначений переможцем закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлі;

4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку закупівлю.

У разі, якщо учасником при визначенні ціни своєї пропозиції допущено арифметичну помилку, то в такому випадку, пропозиція учасника буде відхилена Замовником.

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 інформації, наданої учасником, вимогам замовника, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити пропозицію учасника в разі, якщо учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору.

22. Замовник відміняє 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.

23. Допущення учасником формальних (несуттєвих) помилок не призводить до відхилення пропозиції. Формальними (несуттєвими) вважаються наступні помилки:

23.1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, містить помилку (помилки) у частині: уживання великої літери, уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні, використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови, зазначення унікального номера оголошення про проведення закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах, застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок, написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс, нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).

23.2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

23.3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником, наприклад у документації вимагався документ «Довідка», а у пропозиції учасником надано документ «Інформаційна довідка».

23.4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).

23.5. У складі пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа.

23.6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.

23.7. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.

23.8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

23.9. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).

23.10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.

23.11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.

24.Замовник не здійснює закупівлю товару у юридичних осіб-резидентів іноземної держави державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного капіталу яких знаходиться у власності іноземної держави, а також у інших суб’єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів, походженням з іноземної держави, до якої застосовано санкції згідно з Законом України «Про санкції».

25. Фізична/юридична особа на етапі періоду уточнень до кінця строку його завершення має можливість звернутися до замовників через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, розміщеної під час оголошення про закупівлю та щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення. Звернення щодо роз’яснення та/або вимога можуть бути подані в електронній системі закупівель як щодо всієї закупівлі так й щодо окремого лоту.

26. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.

У разі якщо переможцем закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.

27. За результатом проведеної процедури закупівлі сторонами укладається договір у відповідності до ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ, зазначеного у Додатку 3 до оголошення про проведення закупівлі.

Договір про закупівлю укладається відповідно до норм [Цивільного](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського Кодексів України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15) з урахуванням особливостей, визначених Законом, умов цього оголошення та пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа.

Договір між Замовником та переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої переможцем в аукціоні

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

Остаточна редакція договору про закупівлю складається з урахуванням особливостей предмету закупівлі та результатів аукціону на базі проекту договору про закупівлю, що є Додатком 3 до цього оголошення.

Переможець повинен підписати 2 примірники та надіслати замовнику обидва примірника договору у строк та спосіб, обрані Замовником.

Одночасно із підписаним Договором, переможець направляє Замовнику копії документів щодо повноважень на підписання договору керівником/ уповноваженою особою переможця закупівлі та копію відповідної ліцензії (у передбачуваних законодавством порядку).

Непідписання переможцем договору та/або ненадання примірників цього договору у вказаний строк буде вважатись відмовою переможця від укладення договору про закупівлю.

Увага учасникам!

Відомості про місцезнаходження учасника торгів, заповнені учасником в системі електронних закупівель, мають відповідати відомостям Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Уповноважена особа за здійснення закупівлі – провідний фахівець з публічних закупівель Рєзнік Тетяна Михайлівна.

Регламент роботи КЗ «ДФКС» ДОР»:

- понеділок, вівторок, середа, четвер: з 9-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 13-45,

- п’ятниця: з 9-00 до 16-45, перерва з 13-00 до 13-45.

Додаток № 1

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА ІНШІ

ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал обліку навчально-тренувальної роботи \* | Об’єм – 92 сторінки + обкладинка; Розмір – 210х297 (мм); Обкладинка: печать 1+0, блок: 1+1. Щільність паперу журналу – офсетний, не менше 80 г/м2 ; Палітурка – мелований папір, щільність не менше 400 г/м2;  Скріплення – дві скоби; Друк – цифровий.  Вимоги замовника до якості тексту: вся інформація має бути викладена насиченим чорним кольором. Зображення та текст мають бути чіткими, «читабельними». «Розмитий» текст не допускається. Макет журналу додається до оголошення окремим файлом |
| Залікова книжка 105х145мм, вн.блок 8арк, офс.100, тв.обкладинка, бум.вініл, з тисненням | Залікова книжка має бути розміром 105х145мм, внутрішній блок 8арк на скобі, офсетна бумага щільністю не менше 80 г/м2, тверда обкладинка з вінілу, з тисненням |
| Класний журнал (5-11 класи) | Класний журнал (5-11 класи) фомату – А-4, обкладинка – картон, внутрішній блок складається з 448 сторінк щільністю паперу не менше 80г/м2 |

\*Товар, що закуповується, має бути виготовлений у відповідності зо зразка, викладеного окремим файлом з назвою «Журнал обліку навчально-тренувальної роботи», розміщеного разом із оголошенням про проведення закупівлі. Протягом 2 робочих діб після укладання договору, Постачальник надає Замовнику для затвердження сигнальний макет журнал перед запуском журналу у тираж. Замовник залишає за собою право внести зміни у сигнальний макет журналу шляхом коригування тексту, коригування шрифру, висоти та ширини стрічок, товщини ліній, розташування тексту, розташування таблиць на аркуші, внести інші необхідні коригування

ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Товар має бути новим, не повинен мати дефектів, пов’язаних з матеріалами та/або роботою по його виготовленню, які виявляються в результаті дії або упущення виробника та/або Постачальника за Договором.

Товар повинен відповідати вимогам охорони праці, екології та пожежної безпеки.

Товар повинен бути придатний для цілей для товару такого роду, щодо його звичайного використання.

Товар повинен бути виготовлений у відповідності зі стандартами, показниками і параметрами, що діють на території України.

Товар, що поставляється, повинен відповідати встановленим для даного Товару технічним вимогам, що підтверджує якість Товару, забезпечує його безпеку для життя і здоров’я користувачів.

Не допускається поставка виставочних та (або) дослідних зразків Товару.

Технічні та якісні характеристики Товару, що закуповується, повинні відповідати технічним умовам та стандартам, передбаченим законодавством.

Технічні та якісні характеристики предмету закупівлі, що закуповується, будуть включені у договір, який укладатиметься з переможцем закупівлі та будуть вимагатися протягом дії договору.

Додаток 2

*Форма подається на фірмовому бланку (у разі наявності у учасника фірмового бланку)*

ПРОПОЗИЦІЯ

# (*Повне найменування учасника – суб’єкта господарювання заповнюється Учасником процедури закупівлі*), надає цю пропозицію щодо участі у закупівлі товару: журнал обліку навчально-тренувальної роботи, залікова книжка 105х145мм, вн.блок 8арк, офс.100, тв.обкладинка, бум.вініл, з тисненням, класний журнал (5-11 класи) за кодом класифікатора ДК 021:2015: 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вимоги | Інформація заповнюється учасником закупівлі |
| 1 | Повне найменування учасника |  |
| 2 | Ідентифікаційний код учасника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) |  |
| 3 | Місцезнаходження/ юридична адреса: |  |
| вулиця/проспект/ провулок/площа |  |
| номер будинку/номер кімнати (офісу) |  |
| область |  |
| місто |  |
| селище/село |  |
| індекс |  |
| країна |  |
| 4 | Адреса фактичного перебування учасника: |  |
| вулиця/проспект/ провулок/площа |  |
| номер будинку/номер кімнати (офісу) |  |
| область |  |
| місто |  |
| селище/село |  |
| індекс |  |
| країна |  |
| 5 | Контактний телефон (код – номер) |  |
| 6 | Електронна пошта для листування |  |
| 7 | Банківські реквізити учасника для укладання договору: |  |
| Номер рахунку |  |
| Найменування установи банку, місто банку |  |
| 8 | Керівник учасника: |  |
| Посада |  |
| ПІП повністю |  |
| Телефон для контактів |  |
| 9 | Фізична особа, яка є учасником/ службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення закупівлі: |  |
| Посада |  |
| ПІП повністю |  |
| Телефон для контактів |  |

ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування товару | Од. виміру\* | Кіль-кість\* | Ціна без ПДВ\*\*, грн | Ціна з ПДВ\*\*, грн | Сума з ПДВ\*\* або без ПДВ\*\*, грн  (*зазначається учасником*) |
| 1 | Журнал обліку навчально-тренувальної роботи | штук | 260 |  |  |  |
| 2 | Залікова книжка 105х145мм, вн.блок 8арк, офс.100, тв.обкладинка, бум.вініл, з тисненням | штук | 40 |  |  |  |
| 3 | Класний журнал (5-11 класи) | штук | 20 |  |  |  |
|  | ВСЬОГО |  | 320 |  |  |  |
|  | у т.ч.ПДВ |  |  |  |  |  |

Ціна пропозиції\* ∑\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.

(цифрами та прописом)

у тому числі ПДВ\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.

(цифрами та прописом)

*(якщо учасник не є платником ПДВ поруч з ціною має бути зазначено: «без ПДВ»)*

Ознайомившись з вимогами та проектом договору ми маємо можливість і погоджуємось забезпечити КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» товарами відповідної якості, в необхідній кількості у відповідності до умов Договору.

Ми згідні дотримуватись умов цієї пропозиції протягом 91 днів, починаючи із дати кінцевого строку подання пропозицій.

Ми зобов’язуємося укласти Договір відповідно до вимог Замовника, оголошення та умов пропозиції не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Подаючи свою пропозицію, ми надаємо згоду на використання персональних даних, які стали відомі в процесі проведення процедури закупівлі, що містять інформацію, яка підпадає під дію ЗУ «Про захист персональних даних» № 2297-17.

Керівник Учасника процедури закупівлі

(або уповноважена особа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прізвище, ініціали МП (підпис)

\* Учасники торгів не можуть змінювати розділи даної форми «Од. виміру» та «Кількість».

\*\* Ціна, грн без ПДВ, ціна, грн з ПДВ, сума, грн з ПДВ визначається учасниками торгів з двома знаками після коми.