**Державне підприємство «Національний академічний театр**

**опери та балету України імені Т. Г. Шевченка»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Затверджено рішенням  комітету з конкурсних торгів  «30» квітня 2015 р.  Голова комітету з конкурсних торгів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожуховський А. І.  м.п. |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ** |

**Послуги у сфері спеціалізованої лікарської практики**

Код за ДК016-2010: 86.22.1

(Послуги пункту охорони здоров’я)

**м. Київ 2015**

**З М І С Т**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розділ I. Загальні положення** | | | |
| 1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів | | стор. 3 | |
| 2. Інформація про Замовника торгів | | стор. 3 | |
| 3. Інформація про предмет закупівлі | | стор. 3 | |
| 4. Процедура закупівлі | | стор. 3 | |
| 5. Недискримінація Учасників | | стор. 3 | |
| 6. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів | | стор. 3 | |
| 7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів | | стор. 3 | |
| **Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів** | | | |
| 1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів | | стор. 4 | |
| 2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів | | стор. 4 | |
| **Розділ III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів** | | | |
| 1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів | | стор. 4 – 5 | |
| 2. Зміст пропозиції конкурсних торгів Учасника | | стор. 5 – 7 | |
| 3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів | | стор. 7 | |
| 4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів | | стор. 7 | |
| 5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними | | стор. 7 | |
| 6. Кваліфікаційні критерії до Учасників | | стор. 7 – 12 | |
| 7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | | стор. 12 | |
| 8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників) | | стор. 12 | |
| 9. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів | | стор. 12 | |
| 10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів Учасником | | стор. 12 | |
| **Розділ IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів** | | | |
| 1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів: | | стор. 12 – 13 | |
| 2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів | | стор. 13 – 14 | |
| **Розділ V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** | | | |
| 1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію | | стор. 14 – 15 | |
| 2. Виправлення арифметичних помилок | | стор. 15 | |
| 3. Інша інформація | | стор. 15 | |
| 4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів | | стор. 15 – 16 | |
| 5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | | стор. 16 | |
| **Розділ VI. Укладання Договору про закупівлю** | | | |
| 1. Терміни укладання Договору | | стор. 16 | |
| 2. Істотні умови, які обов'язково включаються до Договору про закупівлю | | стор. 17 | |
| 3. Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати Договір про закупівлю | | стор. 17 | |
| 4. Забезпечення виконання Договору про закупівлю | | стор. 17 | |
| **Додатки** | | | |
| Додаток 1 ІСТОТНІ УМОВИ, ЯКІ ОБОВ’ЯЗКОВО БУДУТЬ ВКЛЮЧЕНІ ДО ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ | | стор. 17– 20 | |
| Додаток 2 ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ | | стор. 21 – 22 | |
| Додаток 3 Форма «ЦІНА ПРОПОЗИЦІЇ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ» | | стор. 22 – 23 | |
| **I. Загальні положення** | | |
| **1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів** | Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України від 10.04.2014 № 1197-VIІ «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 | *Державне підприємство «Національний академічний театр опера та балету України імені Т. Г. Шевченка»*  *(скорочена назва: ДП «Національна опера України»)* | |
| місцезнаходження | вул. Володимирська, 50, м. Київ, 01030 | |
| посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками | Посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками : *Воліна Антоніна Анатоліївна, бухгалтер, секретар комітету з конкурсних торгів: вул. Лисенка буд. 5, 3-й поверх, каб. № 3, м. Київ, 01030.Тел.: (044) 234 – 04 - 21; E-mail:* [*operaukr@ukr.net*](mailto:operaukr@ukr.net) | |
| **3. Інформація про предмет закупівлі** | | |
| найменування предмета закупівлі | **Послуги у сфері спеціалізованої лікарської практики**  Код за ДК016-2010: 86.22.1 | |
| вид предмета закупівлі | **Послуги пункту охорони здоров’я** | |
| місце, кількість, обсяг поставки товарів | Місце поставки: *за адресою Замовника* | |
| строк поставки товарів | *з 01.08.2015 до 31.12. 2015 р;* | |
| **4. Процедура закупівлі** | Відкриті торги. | |
| **5. Недискримінація Учасників** | Вітчизняні та іноземні Учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. | |
| **6. Інформація про валюту, у якій 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** | **7.1**. Під час проведення процедури закупівлі всі документи, що готуються Замовником, викладаються українською мовою.  **7.2.** У разі надання документів, які необхідні для формування конкурсної пропозиції Учасника, виданих відповідними установами, підприємствами, організаціями російською мовою, допускається наявність даних документів на російській мові. У іншому випадку, в разі надання Учасником будь-яких документів іноземною мовою крім російської, вони повинні бути перекладені українською. Переклад повинен бути засвідчений підписом уповноваженої особи Учасника та печаткою Учасника (за наявності такої), або засвідчений нотаріально (на розсуд Учасника).  **7.3.** Документи, що мають відношення до пропозиції цінової та готуються безпосередньо Учасником, складаються українською мовою. | |
| **II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів** | | |
| **1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів** | **1.1.** Фізична/юридична особа 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 звернення протягом трьох днів з дня його отримання.  **1.2.** Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів та / або письмово підтвердили намір взяти участь у процедурі закупівлі.  **1.3.** Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень 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 надано документацію конкурсних торгів та / або письмово підтвердили намір взяти участь у процедурі закупівлі.  **1.4.** 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 надано документацію конкурсних торгів та / або письмово підтвердили намір взяти участь у процедурі закупівлі.  **1.5.** Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до [статті 10](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2289-17) Закону | |
| **2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів** | **2.2.** У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо документації конкурсних торгів Замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо звернень.  **2.3.** Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до [статті 10](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2289-17) Закону | |
| **III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів** | | |
| **1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів** | **1.1.** Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.  **1.2.** Учасникам процедури закупівлі подають пропозиції конкурсних торгів щодо предмета закупівлі в цілому,  **1.3.** Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи Учасника, прошита, пронумерована, скріплена печаткою (за наявності такої), вкладена у папку – швидкозшивач, у запечатаному конверті. *(Папка-швидкозшивач використовується Замовником Учасників для зберігання пропозиції Учасника після розкриття цінових пропозицій. Відсутність папки - швидкозшивача не буде вважатися порушенням вимог Замовника.)*  **1.4.** Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів Учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи Учасника процедури закупівлі та відбиток печатки Учасника (за наявності такої).  **1.5.** Для запобігання внесенню будь-якої додаткової інформації, яка б могла вплинути на розгляд та оцінку пропозиції конкурсних торгів після розкриття пропозицій Учасника, Замовник рекомендує: сторінку документу що готується безпосередньо Учасником, або копії завіреної Учасником, яка входить до складу конкурсної пропозиції Учасника, та не містить ніякої інформації (порожня сторінка), маркується позначкою Z, або іншою відміткою за бажанням Учасника. *Відсутність такої відмітки не буде вважатися порушенням вимог Замовника.*  **1.6.** Вимога щодо нумерування сторінок не стосується оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих Учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами), що являються складовими частинами конкурсної пропозиції Учасника. Такі документи залишатися без поміток послідовних номерів сторінок, хоча мають бути врахованими в загальну кількість сторінок пропозиції, які прошиваються. *Наявність номеру на такій сторінці не буде вважатися порушенням вимог Замовника.*  **1.7.** Копії документів, які подаються Учасником у складі конкурсної пропозиції засвідчуються відповідно до Типової інструкції з діловодства затвердженої Кабінетом міністрів України та повинні мати:  - відмітку про засвідчення копії документа, що містить слова: «Згідно з оригіналом»;  - назву посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища;  - дату засвідчення копії.  **1.8.** Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, позначаються ініціалами Уповноваженої особи, що підпи­сує пропозицію, підписом цієї особи та підтверджуються словами «Виправленому вірити». Відповідаль­ність за помилки друку у документах, надісланих до комітету з конкурсних торгів та підписаних відповідним чином, несе Учасник.  **1.9.** Пропозиція конкурсних торгів запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити підпис уповноваженої особи Учасника процедури закупівлі та відбиток печатки Учасника (за наявності такої).  На конверті повинно бути зазначено*:*  - повне найменування та місцезнаходження Замовника;  - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення процедури закупівлі;  - повне найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) Учасника процедури закупівлі, код за ЄДРПОУ **/** реєстраційний номер облікової картки платника податків, юридична та поштова адреси, номери контактних телефонів; маркування: *«Не відкривати до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»* (зазначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів) | |
| **2. Зміст пропозиції конкурсних торгів Учасника** | *Замовник рекомендує Учасникам подавати документи у складі своєї Пропозиції конкурсних торгів в тому ж порядку, за яким викладено перелік необхідних документів в цьому пункті для спрощення розгляду Пропозицій Учасників під час їх розкриття Замовником .*  **Пропозиція конкурсних торгів, яка подається Учасником процедури закупівлі, повинна складатися з наступних документів:**  **2.1.** Реєстр (Зміст) наданих документів із зазначенням сторінок, що відповідають місцезнаходженню документів у Пропозиції.  **2.2.** Конкурсна пропозиція за формою «Ціна Пропозиції конкурсних торгів» відповідно до *Додатку № 3 до цієї документації*.  *До форми «Ціна пропозиції конкурсних торгів» Учасником надаається Проект кошторису видатків на утримання Пункту охорони здоров’я на період* ***з 01 серпня по 31 грудня 2015 р.*** *та проект штатного розпису згідно з Технічним завданням Замовника (Додаток № 2 до цієї документації) з урахуванням змін норм оплати праці протягом року відповідно чинного законодавства.*  **2.3.** Довідка Відомості про Учасника, складена за наступною формою:  **Відомості про Учасника**   |  |  | | --- | --- | | 1. Повна та скорочена (за наявністю) назва Учасника. |  | | 2. Форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма Учасника (*для юридичних осіб*). |  | | 3. Керівництво (посада, ПІБ, телефон) |  | | **4.** Юридична адреса Учасника. |  | | 5. Фактична та поштова адреси Учасника . |  | | 6. Телефон, факс, email. |  | | 7.Контактна особа (посада, ПІБ, телефон, email). |  | | 8.Перелік обслуговуючих банків та рахунків Учасника. |  | | 9. Інформація про реквізити банку, за якими буде здійснюватися оплата за договором в разі акцепту. |  | | 10. Перелік службових (посадових) осіб Учасника або представника (представників) Учасника процедури закупівлі (із зазначенням посад та ПІБ), які мають повноваження щодо підпису Договору, |  | | 11. Перелік службових (посадових) осіб Учасника або представника (представників) Учасника процедури закупівлі (із зазначенням посад та ПІБ), які мають повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів. |  | | 12. Перелік службових (посадових) осіб Учасника або представника (представників) Учасника процедури закупівлі (із зазначенням посад та ПІБ), які мають повноваження щодо завірення копій документів, що входять до складу пропозиції конкурсних торгів. |  |   **2.4.** Оригінал (абокопія завірена Учасником) документу, що підтверджує повноваження особи, яка підписує документи, що входять до складу пропозиції Учасника (Протокол та/або Довіреність (Доручення) та/або Наказ, тощо).  **2.5.** Оригінал (абокопія завірена Учасником) документу, що підтверджує повноваження особи, яка підписує Договори (Протокол та/або Довіреність (Доручення) та/або Наказ, тощо).  **2.6.** Оригінал (абокопія завірена Учасником) документу, що підтверджує повноваження особи (осіб) представляти інтереси Учасника під час проведення процедури закупівлі та підписувати документи, пов’язані з процедурою закупівлі. (Протокол та/або Довіреність (Доручення) та/або Наказ, тощо).  *Другий екземпляр цього документу (оригінал або**копія завірена учасником) надається представником (представниками) Учасника на початку процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів особисто разом з пред’явленням паспорту або іншого документу, який засвідчує особу),* *що передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 21.11.2012 № 5492- VІ зі змінами».*  **2.7.** Документи для підтвердженої інформації про відповідність кваліфікаційним критеріям згідно статті 16 Закону зазначеними Замовником у *п.6.1. частини 6 розділу ІІІ цієї Документації.*  **2.8.** Документи, що підтверджують відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, які визначені статтею 17 Закону *відповідно до п.6.2. частини 6 розділу ІІІ цієї Документації.*  **2.9.** Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази необхідної для виконання Договору, яка включає також інформацію щодо дотримання Учасником вимог чинного законодавства із захисту довкілля.  **2.10.** Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб-підприємців).  **2.10.** Копія паспорту (сторінки 1-3,11) (для фізичних осіб-підприємців) .  **2.11.** Лист, складений у довільній формі, що підтверджує згоду Учасника з Істотними умовами Договору, які будуть обов’язково включені до Договору про закупівлю, що викладені Замовником у *Додатку № 1**цієї Документації.*  **2.12.** Лист, складений у довільній формі, що підтверджує згоду Учасника з виправленням арифметичних помилок.  **2.13**. Довідка, складена у довільній формі, що підтверджує згоду Учасника на обробку персональних даних.  **2.14.** Інших документів, зазначених у цій документації та додатках до неї.  *У разі перенесення дати розкриття, зазначені документи залишаються чинними, якщо вони були дійсними на дату розкриття зазначену у оголошенні про проведення торгів.* | |
| **3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | Не вимагається | |
| **4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів** | Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не вимагається. | |
| **5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними** | **5.1.** Пропозиції конкурсних торгів залишаються 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.  **5.2.** Учасник має право:  5.2.1.Відхилити таку вимогу не втрачаючи при цьому забезпечення пропозиції конкурсних торгів (в разі вимоги надання забезпечення);  5.2.2. Погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів (в разі вимоги надання забезпечення). | |
| **6. Кваліфікаційні критерії до Учасників** | **6.1.** **Учасник у складі своєї Пропозиції конкурсних торгів для підтвердженої інформації про відповідність кваліфікаційним критеріям згідно статті 16 Закону подає наступні документи:**  **6.1.1** Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази необхідної для виконання Договору, яка включає також інформацію щодо дотримання Учасником вимог чинного законодавства із захисту довкілля.  *Документального підтвердження наявності в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази надавати у складі Пропозиції не вимагається. У разі необхідності Замовником може бути надіслано письмовий запит Учаснику щодо документального підтвердження наявності в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази про які Учасник заявив у інформаційній довідці.*  **6.1.2.** Інформаційна довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід за формою наведеною в Таблиці № 1.  **«Довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації,**  **що будуть залучені до виконання Договору,**  **які мають необхідні знання та досвід»**  ***Таблиця № 1***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Посада | ПІБ | Освіта та категорія | Досвід роботи на займаній посаді (років) | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Загальна чисельність:\_\_\_\_  Частка персоналу з вищою освітою:\_\_\_\_  Керівник підприємства –  Учасник процедури закупівлі  ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  *Примітка: У складі своєї пропозиції Учасник надає Довідку складену у довільній формі, що підтверджує згоду Учасника на обробку персональних даних відповідно до вимог Замовника викладених у п.2.13 ч. 2 розд. ІІІ цієї документації.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **6.1.3.** Інформаційну довідкупро виконання аналогічних Договорів у період з 2012 р. по 01.05.2015 р. (включно) щодо предмету закупівлі за формою наведеною в Таблиці № 2:  **«Довідка про надання послуг аналогічного характеру**  **протягом 2012-2015 р. р.»**  ***Таблиця № 2***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Повне найменування Замовника (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), код за ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків\* | Адреса колишнього Замовника, контактний телефон, ПІБ контактної особи | Предмет Договору | Термін дії Договору | Дата отримання Учасником відгуку від Замовника | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   В якості документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних Договорів ми надаємо відгуки щодо якості виконання умов Договору від колишніх Замовників.  Керівник підприємства –  Учасник процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ (Підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **6.1.4. Відгуки від колишніх Замовників** (оригінали, або копії завірені Учасником), інформація про яких зазначена в Інформаційній довідці відповідно до вимог Замовника викладених у п.6.1.3. цього розділу. *Кількість відгуків (оригіналів, або копій завірених Учасником) від колишніх Замовників може бути меншою від загальної кількості, що буде в Інформаційній довідці відповідно до вимог Замовника викладених у п.6.1.3. цього розділу, але не може бути менше ніж 3 (три).*  **6.1.5.** Копія балансу за 2014 рік з відміткою органу статистики про прийняття документів, завірена Учасником;  **6.1.6.**  Копія звіту про фінансові результати за 2014 рік з відміткою органу статистики про прийняття документів, завірена Учасником;  **6.1.7.**  Копія звіту про рух грошових коштів за 2014 рік з відміткою органу статистики про прийняття документів, завірена Учасником;  **6.1.8.** Для суб’єктів малого підприємництва: Копія Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва (Форма 1 – м та форма 2- м **або** форма 1 – мс та форма 2 – мс)за 2014 рік з відміткою органу статистики про прийняття документів, завірена Учасником;  **Примітки:**  *- У разі надання пропозиції особою (Учасником), реєстрація якого здійснена протягом поточного року – вказані документи (форми звітності) надаються за звітний, відпрацьований період.*  - У разі ненадання будь-якої з визначених форм звітності (з приводу не складання та неподання до органів статистики) - обов`язково надається письмове пояснення Учасника з обґрунтуванням, відповідно до законодавчих та інших нормативних актів.  *- У разі подання Учасником балансу та звітів органам статистики в електронному вигляді, Учасником надається у складі пропозиції конкурсних торгів копія квитанції про її прийняття, завірена Учасником;*  **6.1.9.** Довідка (довідки) (оригінал, або копія завірена Учасником) з обслуговуючого банку (банків) про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, датована не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій.  **6.2. Учасник у складі своєї Пропозиції конкурсних торгів для підтвердження інформації про відсутність підстав для відмови Учаснику в участі у процедурі закупівлі відповідно до статті 17 Закону подає наступні документи:**  **6.2.1.** Оригінал довідки Учасника у довільній формі про відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, що визначені п. п. 1 п.1, п. п. 3 п.1. та п. п. 5 п.1 статті 17 Закону, яка має містити наступну інформацію:  **- У**часник не пропонує, не дає та не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування Замовником певної процедури закупівлі;  **- П**ропозиція конкурсних торгів подана Учасником процедури закупівлі, який не є пов’язаною особою з іншими Учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) комітету з конкурсних торгів Замовника;  **-** **П**осилання на Зведені відомості про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб’єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами Антимонопольного комітету України, розміщені на офіційному веб-порталі Антимонопольного комітету України (www.amc.gov.ua) у розділі “Діяльність у сфері державних закупівель ”, в якій Учасник підтверджує, що протягом останніх трьох років він не 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, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів)  **6.2.2.** Гарантійний лист в довільній формі яким Учасник підтверджує, що відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура.  **6.2.3.** Оригінал (або копія завірена Учасником) Документу виданого відповідним територіальним управлінням Міністерства юстиції України про відсутність службової (посадової) особи Учасника, яка підписує документи, що входять до складу цінової пропозиції учасника та Договори в єдиній базі даних осіб, які вчинили корупційні правопорушення. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.4.** Оригінал (або копія завірена Учасником) Документу виданого відповідним територіальним управлінням Міністерства юстиції України про відсутність службової (посадової) особи Учасника, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі в єдиній базі даних осіб, які вчинили корупційні правопорушення. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.5.** Оригінал (або копія завірена Учасником) Документу виданого відповідним територіальним управлінням Міністерства юстиції України про відсутність фізичної особи, яка є Учасником в єдиній базі даних осіб, які вчинили корупційні правопорушення. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.6.** Оригінал (або копія завірена учасником) Документу Управління інформаційно-аналітичного забезпечення ГУМВС України, що службова (посадова) особа Учасника, яка підписує документи, що входять до складу цінової пропозиції учасника та Договори, до кримінальної відповідальності не притягується, засудженим(ою) за кримінальними справами не значиться та в розшуку не перебуває. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.7.** Оригінал (або копія завірена Учасником) Документу Управління інформаційно-аналітичного забезпечення ГУМВС України, що службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі до кримінальної відповідальності не притягується, засудженим(ою) за кримінальними справами не значиться та в розшуку не перебуває. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.8.** Оригінал (або копія завірена Учасником) Документу Управління інформаційно-аналітичного забезпечення ГУМВС України, що фізична особа, яка є учасником до кримінальної відповідальності не притягується, засудженим (ою) за кримінальними справами не значиться та в розшуку не перебуває. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.9.** Оригінал (або копія завірена Учасником) довідки або витягу з Єдиної бази даних, що Учасник не є банкрутом, виданої територіальним органом з питань банкрутства Міністерства юстиції України або ДП «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України або його філією. **Або**  **Витяг з Єдиного** державного реєстру юридичних осіб – підприємців, який містить дані про відсутність порушеної стосовно суб’єкта підприємницької діяльності процедури банкрутства. (датований не раніше місячного терміну відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів)  **6.2.10.** Оригінал (або копія завірена Учасником) довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів (обов’язкових платежів), виданої відповідною Державною податковою інспекцією***,*** що є дійсною станом на дату розкриття цінових пропозицій.  **6.2.11.** Документи що підтверджують провадження Учасником господарської діяльності відповідно до положень його Статуту, а саме:  6.2.11.1. Оригінал (або копія завірена Учасником) **Виписки** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.  6.2.11.2. Копія Статуту зі змінами *(в разі їх наявності)* або іншого установчого документу. У разі якщо Учасник здійснює господарську діяльність на підставі модельного статуту, він має надати копію рішення про створення підприємства та копію модельного статуту (для юридичних осіб).  6.2.11.3. Копія дозволу або ліцензії на провадження медичної діяльності, засвідчена Учасником. 6.2.11.4. Копія Свідоцтва медичного працівника **про право** здійснювати щозмінний передрейсовий медичний огляд водіїв транспортних засобів **дійсне на дату розкриття або більш пізню дату,** завірену Учасником; **6.2.12.** Оригінал (або копія завірена Учасником) **Витягуз Єдиного** державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. У Витягу повинна бути інформація про місцезнаходження реєстраційної справи (або місце проживання Учасника – фізичної особи – підприємця) для підтвердження, що Учасника не зареєстровано в офшорних зонах.  **6.3.** Документ, що визначений відповідними актами чинного законодавства України, який підтверджує, що відомості про юридичну особу – учасника не внесено Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення . У разі якщо на день подання Пропозиції конкурсних торгів Учасником такі акти законодавства України не прийняті (не набрали чинності, не введені в дію), Учасник у якості документа, передбаченого даним пунктом, подає у складі пропозиції конкурсних торгів лист, довідку тощо у довільній формі про те, що до Учасника – юридичної особи не застосовувалися заходи юридичного характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення та інформація про учасника - юридичну особу не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. *(Для Учасників-юридичних осіб)* **6.4.** Копія затвердженої антикорупційної програми (або копію наказу чи іншого документа про затвердження такої програми) та копія наказу чи іншого документа про призначення уповноваженого з антикорупційної програми Учасника - юридичної особи (у випадку, коли наявність антикорупційної програми та уповноваженого з антикорупційної програми є обов'язковими для юридичної особи відповідно до закону). Якщо відповідно до Закону наявність антикорупційної програми та уповноваженого з антикорупційної програми є необов’язковим для Учасника – юридичної особи, такий Учасник замість зазначених документів подає у складі пропозиції конкурсних торгів лист, довідку тощо у довільній формі про те, що він, відповідно до Закону (в тому числі відповідно до ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції») не має затвердженої антикорупційної програми та уповноваженого з антикорупційної програми. *(Для Учасників-юридичних осіб)* **6.5.** Документи, що не передбачені законодавством України для суб’єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються Учасниками в складі своєї пропозиції конкурсних торгів (у разі відсутності документів Учасник повинен надати замість нього лист – пояснення з зазначенням підстави не надання документа з посиланням на законодавчі акти).  **6.6.** Учасник за власним бажанням може надати додаткові матеріали про його відповідність кваліфікаційним критеріям.  **Примітки:**  *1.**Витяг та/або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб – підприємців отримується Учасником відповідно до ст. 20 Закону України «*[*Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців*](http://zakon.rada.gov.ua/go/755-15)*» від 15.05.2003 № 755-IV.* | |
| **7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | **7.1.** Детальний опис предмета закупівлі, у т.ч. інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, викладено у Технічному завданні *(Додаток 2 до цієї документації)*  **7.2.** Вимоги Замовника щодо необхідності застосування заходів із захисту довкілля: при наданні послуг, що є предметом закупівлі, Учасник повинен дотримуватися вимог чинного законодавства із захисту довкілля. | |
| **8. Інформація про субпідрядника (субпідрядників)** | *Не вимагається.* | |
| **9. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів** | Учасники подають свої пропозиції по предмету закупівлі в цілому відповідно до Технічного завдання *(Додаток № 2 до цієї документації).* | |
| **10. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів Учасником** | **10.1.** 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.  **10.2.** Повідомлення про зміни або відкликання пропозиції конкурсних торгів подається (або надсилається) Учасником у письмовій формі в паперовому вигляді за підписом уповноваженої посадової особи Учасника та скріплене печаткою (за наявності такої), прошите, пронумероване у запечатаному конверті*.* На конверті додатково позначається *«Зміни»* або «*Відкликання»* відповідно.  **10.3.** Повідомлення про відкликання може також надсилатися засобами зв’язку, але з наступним надсиланням письмового підтвердження, із поштовим штемпелем не пізніше кінцевого терміну подання пропозицій.  **10.4.** Датою отримання Повідомлення про внесення змін до Пропозиції та / або Повідомлення про відкликання Пропозиції вважається дата та час реєстрації Замовником такого Повідомлення. | |
| **IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів** | | |
| **1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів:** | | |
| спосіб подання пропозицій конкурсних торгів | **1.1.** Особисто або поштою.  **1.2.**Спосіб доставки пропозиції Учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання Замовником.  **1.3.**Отримана пропозиція конкурсних торгів вноситься Замовником до реєстру, форма якого визначається Уповноваженим органом. | |
| місце подання пропозицій конкурсних торгів | **1.4.** вул. Лисенка, 5, 3-й поверх, кабінет № 3, м. Київ, 01030 | |
| кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час) | **1.5.**Дата: *09.06 2015 р. до 10 : 00*  за київським часом  **1.6.**Пропозиції конкурсних торгів, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються Учасникам, які їх подали.  **1.7.**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 | **2.1.** *вул. Лисенка, 5, 3-й поверх, кабінет № 3, м. Київ, 01030* | |
| дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів | **2.2.**Дата: *09.06. 2015 р.*; Час: *11год. 00 хв. за київським часом*  **2.3.** 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.  **2.4.** Для підтвердження повноважень службової (посадової) особи або представника (представників) Учасника процедури закупівлі, на початку процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів пред’являється завірена копія Документу (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення, тощо), а для підтвердження особи представник повинен пред’явити паспорт або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 21.11.2012 № 5492- VІ зі змінами».  **2.5.** Представники засобів масової інформації та уповноважені представники громадських об'єднань пред’являють посвідчення, або інший документ, що підтверджує їх повноваження, а для підтвердження особи - паспорт або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 21.11.2012 № 5492- VІ зі змінами».  **2.6.** 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 **з** та/або без врахування ПДВ, що було запропоновано Учасниками ;  Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.  **2.7.** Пропозиції конкурсних торгів розкриваються у наступній послідовності:  - в першу чергу розкриваються конверти з надписом "Відкликання пропозиції конкурсних торгів", а відкликані пропозиції повертаються Учасникам, які їх подали, без розпечатування конвертів за зазначеними на них адресами;  - усі інші конверти з пропозиціями конкурсних торгів розкриваються у порядку їх реєстрації;  якщо по окремим пропозиціям конкурсних торгів є листи з надписом "Зміна пропозиції конкурсних торгів", пропозиція розглядається з урахуванням змін.  **2.8.** Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, встановленою Міністерством економіки України.  **2.9.** Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та Учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.  **2.10.** 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. | |
| **V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця** | | |
| **1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію** | **1.1.** Замовник має право звернутися до Учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.  **1.2.** Замовник та Учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.  **1.3.** Усі пропозиції конкурсних торгів, які відповідають кваліфікаційним критеріям, встановленим частиною другою статті 16 Закону і вимогам, встановленим статтею 17 Закону та за відсутності інших, передбачених Законом, підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.  **1.4.** Замовник проводить оцінку пропозицій конкурсних торгів, які не було відхилено згідно з Законом.  **1.5.** КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ  Оцінка пропозицій конкурсних торгів здійснюється на основі єдиного критерію – Ціна.  Методика оцінки  Всі конкурсні пропозиції, що відповідають вимогам Замовника, розташовуються в рейтингу (списку) по мірі зменшення кількості балів, що було визначено.  Кількість балів за критерієм «*Ціна»*  визначається за формулою:  Б обчисл = Пmin/Побчисл\*100, де  Б обчисл – обчислювана кількість балів;  П min – найнижча (мінімальна) загальна вартість пропозиції без врахування ПДВ, що було запропоновано Учасниками ;  П обчисл – загальна вартість пропозиції без врахування ПДВ, для якої здійснюється розрахунок.  100 – максимально можлива кількість балів за критерієм «*Ціна».*  Першою в рейтингу є конкурсна пропозиція, яка набрала найбільшу кількість балів, останньою в рейтингу є конкурсна пропозиція, яка набрала найменшу кількість балів. Відповідно до місцезнаходження в рейтингу, кожній конкурсній пропозиції присвоюється відповідний номер.  Найбільш економічно вигідною визначається Конкурсна пропозиція, яка у результаті оцінки набрала найбільшу кількість балів та займає перше місце у рейтингу.  У випадку отримання за результатами оцінки рівних балів, Переможець визначається шляхом голосування членів комітету конкурсних торгів простою більшістю голосів, за участю у голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова комітету конкурсних торгів. | |
| **2. Виправлення арифметичних помилок** | **2.1.** Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених у 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.  **2.2.** Помилки виправляються Замовником у такій послідовності:  **2.2.1.** при розходженні між сумами, вказаними цифрами та словами, сума словами є визначальною;  **2.2.2.** 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 визначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється.  **2.3.** Якщо Учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється. | |
| **3. Інша інформація** | **3.1.** Документація конкурсних торгів, зміни до неї, роз’яснення та повідомлення Учасникам додатково оприлюднюються на сайті Замовника [www.opera.com.ua](http://www.opera.com.ua)  **3.2.** Учасник визначає ціни на послуги, який він пропонує надати за Договором, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів (обов’язкових платежів), що сплачуються або мають бути сплачені. Учасники, які не є платниками податку на додану вартість, відповідно до вимог Податкового Кодексу України, не включають до ціни своєї пропозиції податок на додану вартість).  **3.3.** 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.  **3.4.** Витрати Учасника, пов’язані з підготовкою, поданням пропозиції конкурсних торгів та укладанням Договору не включаються до ціни пропозиції та не відшкодовуються (в тому числі і в разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  **3.5.** Документи, що не передбачені чинним законодавством України не подаються Учасниками в складі своєї пропозиції конкурсних торгів. У разі ненадання документів визначених Замовником в цій документації Учасник повинен надати лист з обґрунтуванням підстав (підстави) ненадання документу з посиланням на законодавчі акти.  **3.6.** За підроблення документів Учасник торгів несе кримінальну відповідальність передбачену Кримінальним Кодексом України.  **3.7.** Замовник має право звернутись до Учасника торгів або відповідних установ та організацій з метою підтвердження інформації, поданої у складі пропозиції Учасника.  **3.8.** Будь-які спроби Учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозицій або прийняття рішення про вибір переможця призведе до відхилення його пропозиції. | |
| **4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів** | **4.1. Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів у разі, якщо:  4.1.1.** Учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим статтею 16 Закону.  **4.1.2.** Учасник не погоджується з виправленням виявленої Замовником арифметичної помилки.  **4.1.3.** Учасник не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником.  **4.1.4**. Наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону.  **4.1.5.** Пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.  **4.2.** Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або 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.  **4.3.** Учасник, пропозиція конкурсних торгів якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення.  Інформація про відхилення пропозиції та підстави такого відхилення у вигляді протоколу оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону. | |
| **5. Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | **5.1.** **Замовник відміняє торги у разі:**  **5.1.1.** Відсутності подальшої потреби в закупівлі послуг;  **5.1.2.** Неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель;  **5.1.3.** Виявлення факту змови Учасників;  **5.1.4.** Порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом;  **5.1.5.** Подання для участі в них менше двох пропозицій конкурсних торгів;  **5.1.6.** Відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом;  **5.1.7.** Якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох Учасників.  **5.2.** **Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:**  **5.2.1.** Ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі;  **5.2.2.** Здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; **5.3.** Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником всім Учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття Замовником відповідного рішення та *оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону* | |
| **VI. Укладання Договору про закупівлю** | | |
| **1. Терміни укладання Договору** | **1.1.** У день визначення переможця Замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.  **1.2.** 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.  **1.3.** З метою забезпечення права на оскарження рішень Замовника Договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. | |
| **2. Істотні умови, які обов'язково включаються до Договору про закупівлю** | **2.1.** Істотні умови, які обов'язково включаються до Договору про закупівлю  викладено у *Додатку № 1 до цієї документації;* | |
| **3. Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати Договір про закупівлю** | **3.1.** У разі письмової відмови переможця торгів від підписання Договору про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або неукладення Договору про закупівлю з вини Учасника у строк, визначений Законом, Замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув. | |
| **4. Забезпечення виконання Договору про закупівлю** | *Не вимагається* | |

**ДОДАТОК 1**

**ІСТОТНІ УМОВИ,**

**ЯКІ ОБОВ’ЯЗКОВО БУДУТЬ ВКЛЮЧЕНІ ДО ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ**

***м. Київ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р.***

**Державне підприємство «Національний академічний театр опери та балету України імені Т.Г. Шевченка»**, (надалі - Замовник), в особі генерального директора Чуприни П.Я., що діє на підставі Статуту , з однієї сторони та,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** (надалі - Постачальник), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони (надалі - Сторони) уклали цей Договір про наступне:

**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

# - За цим Договором Виконавець зобов’язується в період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ 201\_ року згідно кошторису, що додається до цього Договору і є його невід’ємною частиною, на базі Замовника створити Пункт охорони здоров’я та надати Замовнику Послуги у сфері спеціалізованої лікарської практики; Код за ДК016-2010: 86.22.1; Послуги пункту охорони здоров’я, а Замовник зобов’язується прийняти ці послуги та здійснити оплату у розмірі та на умовах, передбачених цим Договором.

- Обсяги закупівлі послуг Пункту охорони здоров’я можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

**ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

- Виконавець повинен надавати послуги Пункту охорони здоров’я у відповідності до стандартів якості та інших нормативних документів, затверджених МОЗ України.

**ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ СТОРІН**

- Ціна цього Договору становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), у т.ч. ПДВ –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у відповідності до кошторису, що є невід’ємною частиною цього Договору.

- Замовник протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання підписує Акт наданих медичних послуг та повертає один примірник Акту Виконавцю. У разі непогодження з Актом наданих медичних послуг, Замовник надає письмову мотивовану відмову у вищевказаний строк і Сторони вирішують розбіжності шляхом переговорів.

- Оплата вартості наданих послуг проводиться Замовником шляхом перерахування грошових коштів в національній валюті України на рахунок Виконавця на підставі підписаного Сторонами Акту наданих медичних послуг протягом 3 (трьох) календарних днів з дня його підписання Замовником.

- Один раз у квартал Замовник та Виконавець звіряють взаємні розрахунки.

-У разі відсутності на розрахунковому рахунку Замовника коштів (як установи, що фінансується за рахунок коштів державного бюджету), що призначені на такі цілі, Замовник зобов'язується провести оплату Послуг Виконавцю протягом 30(тридцяти) днів з моменту надходження на рахунок Замовника коштів, призначених на такі цілі. Така затримка не вважається порушенням з боку Замовника.

**ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН**

**- Обов’язки Виконавця:**

- Надавати медичні послуги працівникам Замовника у робочі дні та години у відповідності до встановленого режиму роботи Замовника.

- Надавати медичні послуги у якості, що відповідають умовам, установленим розділом 2 цього Договору.

- Утримувати у своєму штаті працівників для обслуговування Замовника з веденням усіх документів по управлінню, обліку кадрів, бухгалтерським розрахункам тощо.

- За наявності медичного працівника необхідної кваліфікації організувати заміну медичного працівника іншим у разі хвороби, відпустки чи з інших причин відсутності працівника на роботі більше 1 (одного) календарного місяця, або у випадку незадоволення наданням послуг окремим медичним працівником.

-Здійснювати керівництво медперсоналом у кваліфікаційних та професійних питаннях, забезпечувати виконання директивних і регламентуючих роботу медичних закладів нормативно-правових актів, розподіляти обов’язки між медпрацівниками.

**Виконавець має право:**

- Своєчасно та в повному обсязі отримувати від Замовника оплату вартості медичних послуг, наданих працівникам та глядачам Замовника.

- Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання Замовником зобов’язань за даним Договором та/або у разі зменшення обсягу надання медичних послуг та загальної вартості цього Договору залежно від реального фінансування видатків Замовника, письмово повідомивши про це Замовника за 1 (один) календарний місяць до дати розірвання.

- Самостійно визначати необхідність надання медичної допомоги у відповідності з медичними стандартами та методиками, прийнятими МОЗ України.

- Відмовляти Замовнику у наданні медичних послуг його працівнику, повідомивши Замовника про відмову, якщо зазначений працівник та/або глядач відмовляється від виконання рекомендацій та вимог по лікуванню, знаходиться під алкогольним або наркотичним сп’янінням, здійснює інші неправомірні дії на території Пункту охорони здоров’я тощо.

- Вносити зміни до переліку послуг Пункту охорони здоров’я , штатного розкладу та посадових окладів медичного персоналу, письмово узгодивши ці дії із Замовником.

- Перевіряти дотримання вимог санепідемрежиму та умов праці медичного персоналу Пункту охорони здоров’я.

**Обов’язки Замовника:**

- Своєчасно та у порядку, встановленому даним Договором, проводити оплату вартості наданих послуг з урахуванням встановлених медпрацівникам Пункту охорони здоров’я надбавок за вислугу років та за складність і напруженість у роботі, а також видатків з надання матеріальної допомоги.

- Приймати у встановлені даним Договором строки надані медичні послуги згідно з Актом наданих медичних послуг.

- Забезпечити необхідні умови для надання медичних послуг медперсоналом Пункту охорони здоров’я.

- Письмово повідомляти Виконавця про всі зміни, які можуть вплинути на виконання Сторонами своїх зобов’язань по цьому Договору за 10 (десять) календарних днів до дати введення цих змін.

- Дотримуватись рекомендацій Виконавця, пов’язаних з виконанням умов цього Договору.

**Замовник має право:**

- Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання Виконавцем зобов’язань за даним Договором, письмово повідомивши про це Виконавця за 2 (два) календарні місяці до дати розірвання.

- Контролювати обсяг, строки та якість надання медичних послуг Виконавцем.

- Зменшувати обсяг надання медичних послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків, письмово повідомивши про це Виконавця за 2 (два) календарні місяці до запланованої дати зменшення та надавши документальне підтвердження зменшення обсягів відповідного фінансування.

- Вимагати заміни працівника Пункту охорони здоров’я персонально, якщо його робота не задовольняє потреби Замовника. У такому випадку Замовник направляє Виконавцю відповідні письмові обґрунтування з викладенням причин незадоволення.

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

- У разі порушення своїх зобов’язань за Договором Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством України. Порушення зобов’язань за Договором є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом Договору.

- Сторона, яка своїми діями завдала збитків іншій Стороні, повинна їх відшкодувати у повному обсязі.

- У разі прострочення оплати наданих медичних послуг, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення терміну оплати.

- За порушення строків надання медичних послуг або умов зобов’язання щодо якості наданих медичних послуг, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення від вартості несвоєчасно або неякісно наданих послуг.

- Виконавець не несе відповідальності за наслідки, які виникли у результаті порушень працівниками Замовника рекомендацій та приписів Виконавця, відмовою працівника Замовника від медичного обстеження та лікування, самолікування.

- Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини та якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання Договору.

- Усі спори, пов’язані з виконанням Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів. Якщо спір не можливо вирішити таким способом, він вирішується в судовому порядку згідно чинного законодавства України.

**ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

- Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов’язків за даним Договором, якщо таке невиконання стало наслідком дії обставин непереборної сили.

- До обставин непереборної сили відносяться стихійні лиха, пожежі, землетруси та інші природні явища, а також страйки, військові дії, повстання, зміни законодавства України, що призвели до неможливості виконання умов даного Договору. Строк дії таких обставин підтверджується Торгово-Промисловою палатою України або іншим уповноваженим органом державної влади України.

- Сторона, яка не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили повинна не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту їх настання повідомити про це іншу Сторону. В іншому випадку така Сторона при невиконанні своїх зобов'язань за даним Договором втрачає право на посилання на вплив зазначених обставин.

- Після закінчення дії таких обставин, Сторона, яка попала під їх вплив, зобов'язана протягом 7 (семи) робочих днів виконати належним чином зобов'язання, відповідно до умов даного Договору.

- У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж на 1 (один) місяць, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ**

- Цей Договір набирає чинності з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та діє по 31 грудня 2015 року, але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов’язань та розповсюджує свою дію на відносини, які виникли між Сторонами, відповідно до п. 3 статті 631 Цивільного кодексу України.

- Закінчення строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке сталося під час дії Договору.

- Зміни та доповнення у даний Договір можуть бути внесені тільки за взаємною домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до Договору.

- Дія Договору припиняється в разі:

- закінчення строку, на який його було укладено;

- розірвання Договору за згодою Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до Договору;

- розірвання Договору за ініціативою однією із Сторін з письмовим попередження іншої Сторони у строки, передбачені цим Договором;

- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Питання, що не врегульовані умовами даного Договору, вирішуються відповідно до діючого законодавства України.

- Сторони погодилися, що текст Договору, будь-які матеріали, інформація та відомості, які стосуються цього Договору є конфіденційними і не можуть надаватися третім особам без попередньої письмової згоди іншої Сторони, крім випадків, коли таке надання пов’язане з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання Договору, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, яке регулює зобов’язання Сторін цього Договору.

- Даний Договір складений у двох екземплярах українською мовою, один – для Замовника та один – для Виконавця. Обидва екземпляри мають однакову юридичну силу.

- Додатки до Договору, що є невід’ємною частиною цього Договору:

**Додатки до Договору.**

**Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи Сторін:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Державне підприємство «Національний академічний театр опери та балету України імені Т.Г. Шевченка»**  01030 м. Київ, вул. Володимирська, буд.50,  ЄДРПОУ 02224531  ІПН 022245326590  Св. платника податку № 200118248  р/р 26007187808 АБ «Укргазбанк»  м. Києва, МФО 320478  тел./факс: (044) 278-15-42  **Генеральний директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **П. Я.Чуприна**  **м.п.** | **Постачальник:** |

**ДОДАТОК 2**

**Т Е Х Н І Ч Н Е З А В Д А Н Н Я**

на закупівлю **Послуги у сфері спеціалізованої лікарської практики;** Код за ДК016-2010: 86.22.1 (**Послуги пункту охорони здоров’я).**

**Основні вимоги.**

На базі Замовника Виконавець повинен створитиПункт охорони здоров’я відповідно до наказу Міністерства охорони здоров’я України від 28.10.2002 р. № 385 (у редакції від 30.08.2013) «Про затвердження переліків закладів охорони здоров’я, лікарських, провізорських посад та посад молодших спеціалістів з  фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров’я»*.*

**В процесі медичного обслуговування Виконавець повинен здійснювати наступний комплекс заходів:**

1. Надавати першу невідкладну медичну допомогу працівникам театру лікарями, середнім та молодшим медичним персоналом.

### 2. Здійснювати щозмінний передрейсовий медичний огляд водіїв транспортних засобів театру.

### *(медичний працівник повинен мати* ***свідоцтво про право проведення вищезазначеного медичного огляду дійсну на дату розкриття або більш пізню дату)***

3. Організовувати заміну медичного працівника іншим у разі хвороби, відпустки, невідповідності кваліфікації або з інших причин відсутності працівників на роботі.

4. Виконавець повинен утримувати у своєму штаті працівників Пункт охорони здоров’я з веденням усіх документів по управлінню, обліку кадрів, економічними та бухгалтерськими розрахунками (вести облік робочого часу, складати графіки та табелі роботи медпрацівників, контролювати роботу Пункт охорони здоров’я , вести методичне керівництво медперсоналом та підвищувати його кваліфікацією).

5. Щомісяця в останній робочий день звітного місяця надавати театру Акт приймання – передачі наданих послуг.

**Необхідний медичний персонал для Здоровпункту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва посади | Кількість чол. | Кількість посад |
| 1 | Завідувач оздоровчого пункту – лікар-стоматолог – терапевт (або еквівалент) | 1 | 1 |
| 2 | Лікар-терапевт | 1 | 1 |
| 3 | Лікар-стоматолог-терапевт | 1 | 0,5 |
| 4 | Лікар-отоларинголог | 1 | 0,5 |
| 5 | Лікар-отоларинголог | 1 | 0,5 |
| 6 | Лікар-акушер-гінеколог | 1 | 0,5 |
| 7 | Старша сестра медична | 1 | 1 |
| 8 | Сестра медична | 1 | 1 |
| 9 | Сестра медична | 1 | 1 |
| 10 | Сестра медична з масажу | 1 | 1 |
| 11 | Сестра медична з фізіотерапії | 1 | 1 |
| 12 | Молодша медична сестра | 1 | 1 |
| 13 | Молодша медична сестра | 1 | 1 |
| 14 | Сестра медична *(для здійснення щозмінного передрейсового медичного огляду водіїв)* | 1 | 1 |
| **Всього:** | | **14** | **12** |

**Графік роботи здоровпункту (в тому числі огляду водіїв) :**

**Вівторок – Неділя** : з 10 : 00 до 22 : 00; **Понеділок:**  з 10 : 00 до 18 : 00

**Забезпечення обов'язкового чергування:**

1. Лікаря-отоларинголога під час проведення оперних вистав до моменту їх закінчення.

2. Сестри медичної з масажу під час проведення балетних вистав до моменту їх закінчення.

*Оперні та балетні вистави відбуваються відповідно до затвердженого репертуарного плану театру.*

У складі конкурсної пропозиції Учасник надає:

1. Проект кошторису видатків на утримання Пункту охорони здоров’я на період з **01 серпня по 31 грудня 2015 р.** та

2. Проект штатного розпису згідно з Технічним завданням Замовника *(Додаток № 2 до цієї документації)*, з урахуванням змін норм оплати праці протягом року відповідно чинного законодавства.

3. Інформаційну довідку, складена у довільній формі, про наявність в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази необхідної для виконання Договору, яка включає також інформацію щодо дотримання Учасником вимог чинного законодавства із захисту довкілля.

*Документального підтвердження наявності в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази надавати у складі Пропозиції не вимагається. У разі необхідності Замовником може бути надіслано письмовий запит Учаснику щодо документального підтвердження наявності в Учасника обладнання та матеріально-технічної бази про які Учасник заявив у інформаційній довідці.*

**ДОТАТОК 3**

- Учасник подає пропозицію на фірмовому бланку за формою, що наведено нижче.

- Учасник не повинен відступати від даної форми.

- У разі надання пропозицій Учасником - не платником ПДВ, або якщо предмет закупівлі не обкладається ПДВ, то такі пропозиції надаються без врахування ПДВ, а графи «Цифрами та словами в грн. з ПДВ та «В тому числі ПДВ: цифрами та словами» не заповнюються (залишаються порожніми), але не видаляються.

- Учасник попереджається, що будь-яке відхилення від цієї форми «ЦІНА пропозиціЇ конкурсних торгів», обсягів та вимог передбачених Технічним завданням *(Додаток № 2 до цієї документації)*, призведе до відхилення його пропозиції, як такої, що не відповідає вимогам Замовника.

### ЦІНА пропозиціЇ конкурсних торгів

Ми, (повна назва Учасника), надаємо свою Пропозицію щодо участі у відкритих торгах із закупівлі **Послуги у сфері спеціалізованої лікарської практики; Код за ДК016-2010: 86.22.1 Послуги пункту охорони здоров’я** згідно з Технічним завданням Замовника торгів.

Вивчивши документацію конкурсних торгів та Технічне завдання на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у цій Пропозиції на період **з 01 серпня 2015 р. по 31 грудня 2015 р**. за такою ціною:

**Ціна пропозиції** (в грн. **без ПДВ**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Цифрами та словами)*

**Ціна пропозиції** (в грн. **з ПДВ**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Цифрами та словами)*

**В тому числі ПДВ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Цифрами та словами)*

**1.** До акцепту нашої конкурсної пропозиції, 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* кал. днів з дня розкриття конкурсних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

**4.** Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб - порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції.

**5.** До нашої цінової пропозиції надаємо наступні документи:

5.1. Проект кошторису видатків на утримання Пункту охорони здоров’я на період **з 01 серпня по 31 грудня 2015 р.**

5.2. Проект штатного розпису з урахуванням змін норм оплати праці протягом року відповідно чинного законодавства.

Дата, посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірений печаткою (при наявності).