

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням комітету з конкурсних торгів
від 14 вересня 2015 року № 3
Голова комітету з конкурсних торгів

_____ Л.Г.Білоусова
М.П.

ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

для закупівлі послуг по охороні будівель Державного архіву Одеської області,
де зберігаються документи Національного архівного фонду України.
ДК 016-2010: 80.10.1 - Послуги, пов'язані з особистою безпекою.

«Процедура закупівлі – відкриті торги»

ЗМІСТ

документації конкурсних торгів

Інструкція з підготовки пропозицій конкурсних торгів:

Розділ 1. Загальні положення.

- 1.1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів.
- 1.2. Інформація про замовника торгів.
- 1.3. Інформація про предмет закупівлі.
- 1.4. Процедура закупівлі.
- 1.5. Недискримінація учасників.
- 1.6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів.
- 1.7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів.
- 1.8. Адреса Веб-порталу, на якому розміщується інформація про закупівлю.

Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів.

- 2.1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів.
- 2.2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів.

Розділ 3. Підготовка пропозицій конкурсних торгів.

- 3.1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів.
- 3.2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника.
- 3.3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів.
- 3.4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів.
- 3.5. Строк, протягом якого пропозиції торгів є дійсними.
- 3.6. Кваліфікаційні критерії до учасників.
- 3.7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі.
- 3.8. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі, щодо яких можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів.
- 3.9. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником.

Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів.

- 4.1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів.
- 4.2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Розділ 5. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця.

- 5.1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію.
- 5.2. Виправлення арифметичних помилок.
- 5.3. Інша інформація.
- 5.4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів.
- 5.5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Розділ 6. Укладання договору про закупівлю.

1. Терміни укладання договору.
2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю.
3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю.
4. Забезпечення виконання договору про закупівлю.

ДОДАТОК 1. Заявка на участь у торгах

ДОДАТОК 2. Анкета учасника торгів

ДОДАТОК 3. Форма «Пропозиція конкурсних торгів»

ДОДАТОК 4. Розрахунок ціни пропозиції конкурсних торгів

ДОДАТОК 5. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі.

ДОДАТОК 6. Істотні умови договору.

ДОДАТОК 7. Згода на обробку персональних даних

Інструкція з підготовки пропозицій конкурсних торгів

1. Загальні положення	
1.1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів	Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 року №1197-VII (із змінами) (далі Закон) . Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом.
1.2. Інформація про замовника торгів:	
- повне найменування:	Державний архів Одеської області.
- місцезнаходження:	вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, індекс 65026.
- посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Білоусова Лілія Григорівна, голова тендерного комітету з конкурсних торгів, заступник директора Державного архіву Одеської області, вул. Жуковського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65, факс (048) 722-80-25, archive@odessa.gov.ua.
1.3. Інформація про предмет закупівлі	
– предмет закупівлі:	ДК 016-2010: 80.10.1 - Послуги, пов'язані з особистою безпекою.
– вид послуг:	Охорона будівель Державного архіву Одеської області, де зберігаються документи Національного архівного фонду України.
– місце та кількість товарів:	Вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, індекс 65026; вул. Пироговська, буд. 29, м. Одеса, індекс 65023.
– строк поставки товару:	Протягом 2015 року
1.4. Процедура закупівлі	Відкриті торги
1.5. Недискримінація учасників	Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.
1.6. Інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів	Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня.
1.7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів	Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою. У випадках, передбачених частиною четвертою статті 10 Закону, документи замовника щодо процедури закупівлі, передбачені Законом, викладаються українською та англійською мовами. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.

	Пропозиції конкурсних торгів учасників повинні бути складені українською мовою.
1.8. Адреса веб-порталу, на якому розміщується інформація про закупівлю	www.tender.me.gov.ua www.archive.odessa.gov.ua .
2. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів	
2.1. Процедура надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів	<p>Учасник, який отримав документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів.</p> <p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>У разі несвоєчасного подання замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону</p>
2.2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів	<p>У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надсилає його всім особам, яким було подано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>
3. Підготовка пропозицій конкурсних торгів	
3.1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів *Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами).	<p>Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою* у запечатаному конверті.</p> <p>Учасникам процедури закупівлі дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів як щодо предмета закупівлі, так і щодо лотів.</p> <p>Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитки печатки*.</p> <p>У випадках, коли в документації конкурсних торгів наявна вимога Замовника щодо надання <u>копії документу</u> – це означає,</p>

	<p><u>що має бути надана копія, посвідчена підписом уповноваженої особи Учасника та відбитком печатки</u> (якщо учасник здійснює діяльність за наявності печатки). У всіх інших випадках Замовник вимагає надання <u>оригіналу або нотаріально посвідченої копії</u> відповідного документу.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів повинна мати реєстр наданих документів із позначенням номеру сторінки пропозиції конкурсних торгів, на якій знаходиться документ.</p> <p>Повноваження щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання протоколу розкриття, договору про закупівлю та інших документів, які передбачені Законом. Пропозиція конкурсних торгів запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі*.</p> <p>На конверті повинно бути зазначено: повне найменування і місцезнаходження замовника; назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; маркування: "Не відкривати до 12-00 год. 13.10.2015».</p>
<p>3.2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника</p>	<p>Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реєстру документів, що подаються в складі пропозиції конкурсних торгів із зазначенням номерів сторінок відповідних документів; - заповненої заявки на участь у торгах (Додаток 1) - заповненої Анкети учасника торгів (Додаток 2) - заповненої форми «Пропозиція конкурсних торгів» (Додаток 3); - розрахунки ціни пропозиції конкурсних торгів (Додаток 4); - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів; - документів, що підтверджують право представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі (виписка з протоколу засновників, копія наказу про призначення, довіреність, доручення тощо); - документа, що підтверджує надання учасником забезпечення пропозиції конкурсних торгів (якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі);

	<ul style="list-style-type: none"> - документальне підтвердження відповідності пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі (Додаток 5); - інформації про субпідрядника (субпідрядників) (у разі їх залучення); - документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям; - документальне підтвердження згоди учасника щодо істотних умов договору, включенням їх до договору про закупівлю, якщо його пропозиція буде акцептована (Додаток б); - інших документів, що передбачені документацією конкурсних торгів. <p>Пропозиція конкурсних торгів може також містити будь-які інші документи, які бажає додати учасник. При складанні документів пропозиції конкурсних торгів учасник не повинен відступати від заданих в документації конкурсних торгів форм (довідок, таблиць тощо).</p> <p>Неспроможність подати всю інформацію, що потребує документація конкурсних торгів, або подання пропозиції, яка не відповідає вимогам в усіх відношеннях, буде віднесена на ризик учасника та спричинить за собою відхилення такої пропозиції. Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог цієї документації конкурсних торгів у складі пропозиції конкурсних торгів, але не передбачені чинним законодавством України для учасника конкурсних торгів, не подаються останніми в складі своєї пропозиції конкурсних торгів, про що такий учасник повинен зазначити у своїй пропозиції конкурсних торгів, включаючи обґрунтування та причини неподання документів та інформації з посиланням на нормативні документи.</p>
3.3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів	Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не вимагається.
3.4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів	Забезпечення пропозиції конкурсних торгів не вимагається.
3.5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними	<p>Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 90 днів, з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Учасник має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів; - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів

3.6. Кваліфікаційні критерії до учасників

При визначенні кваліфікаційних критеріїв у документації конкурсних торгів замовник керується переліком кваліфікаційних критеріїв, зазначених у статті 16 Закону.
Замовником зазначаються кваліфікаційні критерії до учасників відповідно до статті 16 Закону, вимоги, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам згідно із законодавством

Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям учасник у складі своєї пропозиції конкурсних торгів надає такі документи:

1. Наявність обладнання та матеріально-технічної бази:

1.1. Довідка у довільній формі про наявність в учасника обладнання та матеріально технічної бази необхідної для надання послуг.

2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:

2.1. Довідка про наявність працівників (охоронників), відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід роботи і плануються залучатися до охорони об'єкта замовника за цією закупівлею, складену відповідно до форми, наведеної нижче.

Довідка про наявність працівників (охоронників)

№ п/п	Посада	ПІБ	Досвід роботи на посаді	Розряд	Дата присвоєння або дата підвищення кваліфікації охоронника

2.2. Копії службових посвідчень працівників, які будуть залучатися до охорони об'єкту.

2.3. Нотаріально завірени (або завірени закладом освіти, що видав) копії свідоцтв державного зразка з додатками про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації «охоронник» не нижче III розряду працівників, яких Учасник планує залучати до виконання умов договору.

2.4. Копії медичних довідок про проходження психіатричного огляду і копії сертифікатів про проходження наркологічного огляду персоналом охорони (які є дійсними на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів).

2.5. Копії документів (довідок, витягів тощо) структурного підрозділу МВС України (не більше річної давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів) про те, що працівники, яких Учасник планує залучати до виконання умов договору, не мають непогашеної чи не знятої судимості за скоєння умисних злочинів.

2.6. Згода на обробку персональних даних від всіх фізичних осіб, персональні дані яких подаються у складі пропозиції конкурсних торгів за формою згідно Додатку 7.

2.7. Копії посвідчень керівного складу (директора та/або його заступника, чи відповідальної особи) підприємства та копія витягу з протоколу засідань комісії на перевірку знань Закону України «Про охорону праці». Правил пожежної безпеки працівників,

дійсних на весь період надання послуг.

2.8. Нотаріально завірена копія Сертифікату, який підтверджує, що система менеджменту якістю учасника (стосовно надання послуг, які є предметом закупівлі) відповідає ДСТУ ISO 9001:2009.

3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів:

3.1. Довідка у довільній формі, що містить інформацію про раніше укладені договори на надання аналогічних послуг (крім відомостей, що становлять комерційну таємницю), із зазначенням предметів договорів, повної назви замовників контактних телефонів, стану виконання договорів, у тому числі своєчасності виконання договорів.

На підтвердження вказаної інформації надати копії договорів (крім інформації, що становить комерційну таємницю) на надання аналогічних послуг (не менше трьох);

3.2. Відгуки від замовників щодо якості надання аналогічних послуг.

4. Наявність фінансової спроможності:

4.1. Копія балансу за 2014 рік, копія звіту про фінансові результати за 2014 рік, та копія звіту про рух грошових коштів за 2014 рік.

4.2. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, виданої не раніше ніж за 14 днів до дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.

У зв'язку з тим, що для суб'єктів малого підприємництва і представників іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати, учасник надає замовнику підтвердження з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що їх фінансова звітність не містить звіту про рух грошових коштів.

Учасник у складі своєї пропозиції конкурсних торгів також надає інші документи:

1. Проведення учасником господарської діяльності відповідно до положень його Статуту :

1.1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство: реквізити (місцезнаходження, телефон, факс, банківські реквізити, код ЄДРПОУ); керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів).

1.2. Нотаріально завірена копія Статуту або іншого установчого документу.

1.3. Оригінал або нотаріально завірена копія виписки з Єдиного державного реєстру (для юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності).

1.4. Довідка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.5. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру та копію паспорту (для фізичних осіб).

1.6. Копія довідки про взяття на облік платника податку (форма № 4-ОПП).

1.7. Копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або витягу з

реєстру платників податку на додану вартість (для платників ПДВ).

1.8. Копія витягу з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку).

1.9. Копія ліцензії на право надання послуг з охорони.

1.10. Копія договору добровільного страхування професійної відповідальності перед третіми особами (крім відомостей, що становлять комерційну таємницю).

2. Сплата податків і зборів (обов'язкових платежів), передбачених законодавством України:

2.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки уповноваженого органу про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) дійсної на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів.

3. Відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі:

3.1. Копія документа, що підтверджує правомочність уповноваженої посадової особи учасника на підписання договору про закупівлю.

3.2. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки уповноваженого органу, про те, що учасника не визнано у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього не відкрита ліквідаційна процедура, виданої не раніше ніж за 30 днів до дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.

3.3. Довідка в довільній формі, про те, що учасник не зареєстрований в офшорній зоні згідно переліку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

3.4. Довідка у довільній формі, що містить відомості про наявність чи відсутність фактів:

- учасник не дає, 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;
- учасник протягом останніх трьох років 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);
- фізична особа, яка є учасником не була притягнута згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення та не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;
- службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була притягнута згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення та не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

	<p>3.5. Оригінал або нотаріально завірена копія документу, виданого уповноваженим органом, який містить відомості про те, що службова (посадова) особа учасника, уповноважена учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якого не знято або не погашено у встановленому законом порядку, виданої не раніше ніж за 30 днів до дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>3.6. Оригінал або нотаріально завірена копія документа, виданого уповноваженим органом, про відсутність службових (посадових) осіб учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичної особи, яка є учасником, в Єдиній базі даних осіб, які вчинили корупційні правопорушення, виданого не раніше ніж за 30 днів до дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
3.7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	<p>Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозицій конкурсних торгів документи, які підтверджують відповідність пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником.</p> <p>Замовником зазначаються вимоги до предмета закупівлі згідно з частиною другою статті 22 Закону.</p> <p>Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі зазначена в Додатку 3.</p>
3.8. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів	Розподіл предмета закупівлі на лоти не передбачено.
3.9. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником	<p>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</p> <p>Повідомлення учасника про зміни або відкликання пропозиції конкурсних торгів готується у письмовій формі, запечатується, маркується та відправляється у відповідності із розділом III цієї документації конкурсних торгів у конверті із зазначенням: «Зміни до пропозиції конкурсних торгів» або «Відкликання пропозиції конкурсних торгів» відповідно.</p> <p>Повідомлення про відкликання пропозиції конкурсних торгів може надсилатися засобами зв'язку, але з наступним наданням та/або надсиланням письмового підтвердження, із поштовим штепелем не пізніше кінцевого строку подання пропозицій конкурсних торгів.</p>
4. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів	
4.1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій	Особисто або поштою; Вул. Жуковського, буд. 18, каб. № 5, м. Одеса, індекс 65026 до

<p>конкурсних торгів: спосіб подання: – місце подання: – кінцевий строк подання:</p>	<p>11.00 годин 13.10.2015 року.</p> <p>Пропозиції конкурсних торгів, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.</p> <p>На запит учасника замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження пропозиції конкурсних торгів із зазначенням дати та часу.</p>
<p>4.2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів: – місце розкриття: – дата та час розкриття:</p>	<p>Вул. Жуковського, буд. 18, каб. № 5, м. Одеса, індекс 65026 13.10.2015 року в 12.00 годин.</p> <p>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.</p> <p>Повноваження представника учасника підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю або дорученням.</p> <p>Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або посвідчення водія .</p> <p>Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, затвердженою уповноваженим органом.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>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.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p>5. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця</p>	
<p>5.1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критерію</p>	<p>Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.</p> <p>Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої</p>

	<p>пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Замовником визначаються критерії та методика оцінки відповідно до частини п'ятої статті 28 Закону.</p> <p>Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно з Законом (у кількості не менше двох) на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у документації конкурсних торгів.</p> <p>Критеріями оцінки пропозицій конкурсних торгів є: ціна.</p> <p>Максимальна кількість балів за критерієм «Ціна» – 100.</p> <p>Методика оцінки:</p> <p>Кількість балів за критерієм «Ціна» визначається наступним чином.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів, ціна якої найвигідніша (найменша), присвоюється максимально можлива кількість балів.</p> <p>Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:</p> <p>$B \text{ обчисл.} = \frac{C_{\min}}{C_{\text{обчисл}}} * 100$, де</p> <p>B обчисл – обчислювана кількість балів;</p> <p>C min – найнижча ціна;</p> <p>C обчисл – ціна пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якої обчислюється.</p> <p>У випадку однакового значення показника, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має голова комітету з конкурсних торгів</p>
<p>5.2. Виправлення арифметичних помилок</p>	<p>Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Помилки виправляються Замовником, за умови отримання письмової згоди відповідного Учасника на таке виправлення, у такій послідовності:</p> <p>а) при розходженні між сумами, вказаними літерами та в цифрах, сума літерами є визначальною;</p> <p>б) при розходженні між ціною одиниці та підсумковою ціною; ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється.</p> <p>Якщо, на погляд Замовника, в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподілювача, в такому випадку призначена підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється.</p> <p>Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється.</p>
<p>5.3. Інша інформація</p>	<p>При розрахунку вартості пропозиції конкурсних торгів</p>

	<p>учасником враховується вартість всіх витрат, пов'язаних з виконанням зобов'язань учасника процедури закупівлі (умов договору про закупівлю) щодо надання послуг, включаючи всі супутні витрати. Не врахована учасником вартість окремих послуг не сплачується замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів повинна бути остаточно визначена без будь-яких посилань, обмежень або застережень, та за будь-яких обставин не підлягати зміні або коригуванню, у тому числі, шляхом знижок/надбавок, під час дії пропозиції конкурсних торгів (крім випадків виправлення арифметичних помилок).</p> <p>Учасник самостійно одержує всі необхідні дозволи, ліцензії, сертифікати та інші документи, пов'язані з поданням його пропозиції конкурсних торгів, та несе всі витрати на їх отримання.</p>
<p>5.4. Відхилення пропозицій конкурсних торгів</p>	<p><u>Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо:</u></p> <p>1) учасник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим статтею 16 Закону; - не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки; - не надав забезпечення пропозиції конкурсних торгів (якщо забезпечення вимагається); <p>2) наявні підстави, зазначені у статті 17 та частині сьомій статті 28 Закону;</p> <p>3) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів.</p> <p>Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>
<p>5.5. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p>	<p>Замовник відмінює торги у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт; - неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; - виявлення факту змови учасників; - порушення порядку публікації оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого цим Законом; - подання для участі у них менше двох пропозицій конкурсних торгів; - відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з цим Законом; - якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників. <p>Про відміну процедури закупівлі за такими підставами має бути чітко визначено у документації конкурсних торгів.</p> <p>Торги можуть бути відмінені частково (за лотом).</p>

	<p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися у разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; - здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається замовником Уповноваженому органу та усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 цього Закону</p>
6. Укладання договору про закупівлю	
6.1. Терміни укладання договору	<p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Під час здійснення закупівель за скороченою процедурою замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції у строк не раніше ніж через п'ять днів з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 14 днів з дня акцепту.</p>
6.2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Зазначається замовником відповідно до вимог статей 40, 41 Закону та істотних умов договору, викладених у Додатку 4 до цієї документації конкурсних торгів.</p>
6.3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	<p>У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.</p>
6.4. Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p>Забезпечення виконання договору не вимагається</p>

АНКЕТА УЧАСНИКА ТОРГІВ

Інформація про організацію, що бажає брати участь у торгах:

Найменування організації _____

Юридичні реквізити організації (адреса, телефон, телефакс, електронна адреса):

Банківські реквізити організації (№ розрахункового рахунку, назва банку, код банку, і ін.) _____

Організаційно-правова форма _____

Профіль діяльності _____

Дата, місце створення та орган реєстрації _____

Головна організація (при її наявності) _____

Статутний капітал _____

Число працівників _____

Інформація про керівників (П.І.Б. основних керівників)

Банки, що фінансують, _____

Головний бухгалтер (ПІБ, тел.) _____

Основні замовники за останні 3-5 років _____

Перелік і коротка характеристика основних виконаних замовлень за останні три роки _____

Завірені керівником копії статуту, свідоцтва про реєстрацію, довідку про реєстрацію платника податків, ліцензій на види робіт (постачань, послуг), передбачені предметом торгів додаються.

Прізвища осіб, уповноважених діяти від імені організації:

Фінансове становище організації:

Власні і позикові кошти _____

Засвідчена копія балансового звіту організації за минулий фінансовий рік додається

Дата

Підпис

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТЬ У ТОРГАХ**

_____ (найменування ресурсу, що виставляється на тендер)

1. Вивчивши умови проведення торгів _____

_____ (найменування організації – учасника)

в особі _____ (посада та П.І.Б.)

повідомляє про згоду брати участь у торгах на умовах, встановлених у зазначених вище документах і у випадку визнання нас переможцями здійснювати функції постачальника ресурсів (робіт, послуг) на предмет торгів.

2. У випадку, якщо в результаті попередньої кваліфікації ми будемо допущені до участі у тендері, ми маємо намір виконати умови одержання статусу учасника і представити свою конкурсну пропозицію у встановлений термін.

У випадку, якщо нашу пропозицію буде визнано кращою, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір (контракт) із Долинським ГПЗ ВАТ "Укрнафта" протягом 15 робочих днів з дати повідомлення про підсумки тендера на умовах конкурсної пропозиції.

3. У випадку, якщо наші умови не будуть визнані кращими, але за рішенням комісії з конкурсних торгів нам буде присуджено наступне за переможцем місце, ми згодні зберегти свої зобов'язання на підписання договору (контракту) між переможцем і замовником.

4. Повідомляємо, що для оперативного повідомлення нас з питань організаційного характеру і взаємодії з комісією з конкурсних торгів нами уповноважений

_____ (П.І.Б., телефон працівника організації – учасника торгів)

Додаток: анкета учасника торгів й інші документи по переліку.

Підпис керівника

Підпис головного бухгалтера

М.П.

Форма «Пропозиція конкурсних торгів».

Учасник не повинен відступати від даної форми.

ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку (в разі його наявності))

Ми, _____ в особі _____,
 (повна назва Учасника) (посада та ПІБ відповідальної особи)

надаємо свою пропозицію для участі у відкритих торгах на закупівлю **послуг, пов'язаних з особистою безпекою (послуги з охорони) (80.10.1)**.

Загальна вартість пропозиції конкурсних торгів (грн.):

цифрами _____,

словами _____

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

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

Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити процедуру закупівлі у разі наявності обставин для цього згідно з Законом.

До акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваша документація конкурсних торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір із замовником не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції та не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в документації конкурсних торгів.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої посадової особи Учасника. Печатка.

Розрахунок ціни пропозиції конкурсних торгів

4-й квартал (жовтень-грудень) 2015 року

№ з/п	Найменування об'єкту, адреса	Кількість охоронних ків	Кількість годин охорони за добу					Вартість 1-ї год. охорони, з ПДВ/без ПДВ* (грн.)	Кількість днів охорони	Вартість охорони (жовтень – грудень), з ПДВ/без ПДВ* (грн.)
			робочі	передвихідні	вихідні	передсвяткові	святкові			
1	Державний архів Одеської області вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, 65026;	3	24	24	24	24	24			
	вул. Пироговська, буд. 29, м. Одеса, 65023.	3	24	24	24	24	24			
	Всього	6	48	48	48	48	48			

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої посадової особи учасника. Печатка.

Примітки: У разі надання пропозиції учасником, який не є платником ПДВ, у назвах стовпчиків таблиці зазначається «без ПДВ», а вартість послуг відповідно вказується без ПДВ.

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі**1. Учасник зобов'язаний забезпечити:**

- 1.1. Здійснення охорони 2-х адмінбудівель за адресами: вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, 65026 (далі – Об'єкт 1); вул. Пироговська, буд. 29, м. Одеса, 65023 та прилеглої огороженої території (далі – Об'єкт 2): виявлення, запобігання та припинення несанкціонованих проникнень сторонніх осіб до приміщень архіву.
- 1.2. Наявність у працівників учасника (далі – охоронників) спеціальних засобів індивідуального захисту і активної оборони та форменого одягу.
- 1.3. Повну матеріальну відповідальність охоронників у випадках крадіжки матеріальних цінностей з приміщень, прийнятих під охорону по закінченню робочого дня архіву.
- 1.4. Здійснення охоронниками контролю за дотриманням пожежної безпеки в приміщеннях.
- 1.5. Здійснення охоронниками контролю за внесенням та винесенням товарно-матеріальних цінностей.
- 1.6. Здійснення пропускового режиму, а саме: допускати в приміщення працівників архіву після пред'явлення посвідчення. Інших осіб за попередньою заявкою відповідальних осіб архіву – після пред'явлення паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, здійснювати їх реєстрацію у книзі прийому відвідувачів (із зазначенням прізвищ, ім'я, по-батькові, назв організацій, та осіб, яких вони відвідують).
- 1.7. Дотримання охоронниками встановлених правил пожежної безпеки на постах.
- 1.8. негайне оповіщення пожежної частини та відповідальних працівників Замовника у випадку виявлення в приміщеннях архіву пожежі та сприяння ліквідації пожежі.
- 1.9. Організовувати та забезпечувати підтримку правопорядку в приміщеннях архіву, спільно з Замовником вживати необхідних заходів щодо впровадження технічних засобів охорони; проводити заходи, направлені на виявлення і попередження порушення громадського порядку третіми особами в приміщеннях архіву.
- 1.10. негайне оповіщення чергової частини Міністерства внутрішніх справ та відповідальних працівників архіву у випадку виявлення порушення цілісності приміщень, крадіжки, грабежу, розбою, підпалу, тощо; до прибуття представників вищезазначених органів, охоронник забезпечує недоторканість місця події.
- 1.11. Використання охоронниками наданих телефонних мереж виключно у службових цілях.
- 1.12. Проведення контролю за виконанням обов'язків щодо охорони приміщень охоронниками.

2. Вимоги до охоронників:

- 2.1. Добрий стан психічного та фізичного здоров'я.
- 2.2. Наявність знань та навичок роботи з приладами охоронної та протипожежної сигналізації.

3. Обов'язки чергового охоронника:

- 3.1. Перебувати на Об'єкті у форменому одязі учасника та мати при собі всі необхідні засоби активної оборони для охорони майна Замовника.
- 3.2. Прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар.
- 3.3. Перевіряти документи сторонніх осіб, які посвідчують особу, що прибула в архів.
- 3.4. Пропускати працівників архіву, за посвідченням особи.
- 3.5. Звіряти перепустки із зразками, перевіряти наявність на них печатки, а також відповідність фотографії, стежити, щоб вони не були прострочені.
- 3.6. Перевіряти за встановленими відповідними документами (подорожнім листом, накладною, рахунком-фактурою) винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна, що саме і в якій кількості (кількість місць) дозволено винести (внести) чи вивезти (ввезти).
- 3.7. Не дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) Замовника без дозволу Керівника архіву або його заступників.

- 3.8. Утримувати формений одяг, засоби захисту та спеціальне обладнання в охайному та справному стані.
- 3.9. Доповідати Керівнику архіву або його заступникам про осіб, у правильності оформлення документів яких виникли сумніви.
- 3.10. Постійно перебувати на контрольно-пропускному пункті.
- 3.11. У разі виникнення пожежі, забезпечити пропуск пожежних машин, направити їх до місця пожежі та повідомити про найближчі джерела пожежного водопостачання.
- 3.12. З 19.30 до 07.00, через кожну годину, з метою перевірки зачинення дверей приміщень, контролю протипожежного стану здійснювати обхід будівель архіву та ставити Об'єкти під охорону у кінці робочого дня.
- 3.13. За необхідності зачиняти вікна та двері, вимикати світло, закривати воду.
- 3.14. Не допускати до приміщень архіву осіб, які знаходяться під впливом алкоголю чи наркотичних засобів.

4. Характеристика об'єкту охорони:

Показники	Приміщення по вул.
Розташування об'єкту охорони	Адміністративні будівлі Держархіву - корпус № 1 та № 2 за адресами: вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, 65026; вул. Пироговська, буд. 29, м. Одеса, 65023 та прилегла територія.
Загальні характеристики об'єктів охорони	Корпус № 1 – 5-и поверхове адмінприміщення загальною площею 1557,8 м ² ; Прилегла територія 1602 м ² із будівлею. Корпус № 2 – 7-и поверхове адмінприміщення загальною площею 2966,7 м ² ;
Характеристика укріплення об'єкта та наявність технічних засобів охорони	Вхідні двері в приміщення дерев'яні. Вікна та виходи ґратами не обладнані. Приміщення обладнані технічними засобами охорони. Пожежна охорона на пост охорони виведена.
Характеристика приміщень охорони	Службове місце охорони визначено та розташовано Корпус № 1 - прохідна (окрема будівля). Обладнана столом, стільцем, кушеткою та телефонним зв'язком через міську АТС. Корпус № 2 – окреме приміщення на 1-му поверсі. Обладнане столом, стільцем, кушеткою та телефонним зв'язком через міську АТС. Робоче місце охоронника обладнане монітором із камерами спостереження прилеглої території.

5. Вимоги щодо охорони приміщень:

Показники	Приміщення адмінбудинку за адресами: вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, 65026; вул. Пироговська, буд. 29, м. Одеса, 65023 та прилегла територія, корпус № 1 та № 2.
Вид охорони	Охорона будівель Державного архіву Одеської області, де зберігаються документи Національного архівного фонду України.
Спосіб охорони	Цілодобовий пост
Кількість постів	2 пости – цілодобові 24 години
Режим охорони	охорона та пропускний режим здійснюється на всі поверхи будинку: з 7.30 год. до 7.30 год. – 1 охоронник цілодобово
Режим роботи персоналу охорони	Охорона приміщень Замовника проводиться цілодобово, в робочі дні, в тому числі вихідні дні – субота і неділя. Персонал охорони

	відповідає за збереження товарно-матеріальних цінностей, забезпечує дотримання перепускного режиму та запобігає протиправним діям.
Відпочинок персоналу охорони	Обідня перерва за графіком роботи архіву. Час приймання їжі не повинен впливати на систему охорони приміщень
Засоби оперативного зв'язку	Цілодобова диспетчерська служба та система періодичного контролю керівництва учасника за станом здійснення охорони.
Екіпіровка персоналу	Уніформа учасника
Наявність мобільної (швидкого реагування) групи	За необхідністю забезпечення негайного виклику мобільної групи до об'єкта охорони (для підтвердження надати довідку в довільній формі).

ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

Предмет договору: Виконавець зобов'язується надавати послуги з охорони за ціною, що визначені у розрахунку вартості послуг, а Замовник зобов'язується прийняти послуги та оплатити їх.

Найменування послуг: послуги, пов'язані з особистою безпекою (послуги з охорони).

Якість послуг: Виконавець повинен надати Замовнику послуги, якість яких відповідає умовам цього Договору, вимогам Законів України «Про охоронну діяльність», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», та вимогам Ліцензійних умов провадження охоронної діяльності, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15 квітня 2013 року № 365.

Ціна договору: Ціна Договору становить _____ грн.

Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

Місце надання послуг: вул. Жуковського, буд. 18, м. Одеса, 65026; вул. Пироговська, буд. 29

Оплата: Оплата здійснюється прямим перерахуванням коштів на розрахунковий рахунок Виконавця на підставі підписаного Виконавцем та Замовником акту прийому-здачі робіт (послуг) (далі – Акт). Замовник має право на відстрочку платежів на термін до 30 робочих днів з моменту підписання Акту.

Строк дії договору: Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до 31.12.2015 року, а у відношенні розрахунків – до повного виконання сторонами своїх зобов'язань. Дія договору про закупівлю може продовжуватись відповідно до статті 40 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Права та обов'язки сторін: Замовник зобов'язаний: своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані послуги згідно з Актами.

Замовник має право:

- у разі невиконання зобов'язань Виконавцем Замовник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Виконавця у строк 30 календарних днів до розірвання;
- контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором;
- зменшувати обсяг послуг, та загальну вартість Договору залежно від реального фінансування видатків (у такому разі Сторони вносять відповідні зміни до договору шляхом укладання додаткової угоди);
- повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення Акту або документів, що підтверджують факт надання послуг Замовнику (відсутність печатки, підписів тощо).

Виконавець зобов'язаний:

- дотримуватися термінів надання послуг, визначених Договором;
- своєчасно направляти до Замовника своїх співробітників для оперативного вирішення усіх питань, пов'язаних з якісним виконанням зобов'язань за цим Договором.

Виконавець має право:

- своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги (крім випадку затримки оплати Замовником, як бюджетної державної установи (відсутність коштів на розрахунковому рахунку);
- у разі невиконання зобов'язань Замовником достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це у письмовій формі Замовника (шляхом укладання додаткової угоди) у строк 30 календарних днів до розірвання.

Відповідальність сторін: У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за договором Виконавець та Замовник несуть відповідальність, передбачену Договором та чинним законодавством. У разі затримки надання послуг або їх надання не в повному обсязі, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1% суми вартості послуг за кожний день їх

прострочення, але не більше подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період прострочення.

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Своїм підписом нижче, я _____ відповідно до
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

Конституції України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку **Державним архівом Одеської області** моїх персональних даних (паспортні дані, ідентифікаційний номер, дані свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, інших документів про підприємницьку діяльність фізичної особи-підприємця, у т.ч. щодо його системи оподаткування, номер засобів зв'язку, адреса електронної пошти, дані щодо місця проживання та місця здійснення підприємницької діяльності, дані щодо освіти, дані щодо стажу та досвіду роботи, банківські реквізити, іншу інформацію), з метою забезпечення реалізації відносин у сфері державних закупівель, участі у процедурі конкурсних торгів, цивільно-правових та господарських відносинах, обробка яких є необхідною згідно Закону України «Про здійснення державних закупівель» та інших норм чинного законодавства. Наведена вище інформація також може надаватись третім особам, визначеним у Законі України «Про здійснення державних закупівель».

“ ___ ” _____ 2015 р.

(підпис)