

**Києво-Святошинська районна рада Київської області**

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

**ГОЛОВА КОМІТЕТУ З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**

\_\_\_\_\_ /О.С. Нестеренко/

за рішенням комітету з конкурсних торгів № 1,  
згідно протоколу засідання від « 05 » січня 2016 року

**ІНСТРУКЦІЯ  
підготовки цінової пропозиції  
для проведення процедури закупівлі  
«ЗАПИТ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ»**

***На закупівлю:  
послуг з охорони об'єктів та особистої охорони  
(послуги охорони об'єктів)  
Код ДК 021:2015 – 79713000-5  
Код ДК 016:2010 – 80.10.1***

<b>I. Загальні положення</b>	
1	2
<b>1. Терміни, які вживаються в інструкції</b>	Інструкція розроблена на виконання вимог Закону України від 10.04.2014 р. № 1197-VII «Про здійснення державних закупівель» (із змінами) (далі – Закон). Терміни, які використовуються в цій інструкції, вживаються в значеннях, визначених Законом
<b>2. Інформація про замовника</b>	
повне найменування	Києво-Святошинська районна рада Київської області
місцезнаходження	03170. м. Київ, вул. Янтарна, 12
посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Лисевич Світлана Леонідівна, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер – секретар комітету з конкурсних торгів, м. Київ, вул. Янтарна, 12, кім. 37 (II поверх), тел. (044) 450-04-92, факс (044) 450-04-96, kbctdbx@ukr.net
<b>3. Інформація про предмет закупівлі</b>	
найменування предмета закупівлі	код ДК 021:2015 – 79713000-5 Послуги з охорони об'єктів та особистої охорони (послуги охорони об'єктів), код ДК 016:2010 – 80.10.1
вид предмета закупівлі	послуги
місце, кількість, обсяг, поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	- адміністративна будівля Києво-Святошинської районної ради Київської області (1 цілодобовий пост), м. Київ, вул. Янтарна, 12 - адміністративна будівля Києво-Святошинської районної державної адміністрації Київської області (1 цілодобовий пост), м. Київ, проспект Перемоги, 126
строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	з 01 лютого 2016 року по 31 грудня 2016 року
<b>4. Процедура закупівлі</b>	Запит цінових пропозицій
<b>5. Недискримінація учасників</b>	Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах
<b>6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена цінова пропозиція</b>	Валютою цінової пропозиції є національна валюта України – гривня. У разі, коли учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий учасник може зазначити ціну пропозиції торгів у доларах США, або євро. При цьому при розкритті цінових пропозицій торгів ціна такої пропозиції перераховується у гривні за офіційним курсом гривні до долару США, або євро, встановленим Національним банком України на дату розкриття цінових пропозицій, про що зазначається у протоколі розкриття цінових пропозицій. Формула (механізм, спосіб) зазначеного перерахунку: <b>Цтгрн = Цтдол x К,</b> де Цтгрн - ціна за одиницю товару в гривнях; Цтдол - ціна за одиницю товару в доларах США, ЄВРО згідно цінової пропозиції; К - офіційний курс гривні до долару США, ЄВРО, встановлений Національним банком України на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів
<b>7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинна бути складена цінова пропозиція</b>	Під час проведення процедур закупівель усі документи, що мають відношення до конкурсних торгів викладаються українською мовою. У разі подання учасниками документів, що складені іноземною мовою, до них додаються нотаріально засвідчені переклади.

## II. Підготовка цінової пропозиції

<p><b>1. Оформлення цінової пропозиції</b> <i>* 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)</i></p>	<p>Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою* у запечатаному конверті.</p> <p>Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну цінову пропозицію.</p> <p>Усі сторінки пропозиції учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також відбитка печатки*.</p> <p>У випадку, якщо згідно цієї Інструкції передбачається надання копій, усі копії документів, що входять до складу цінової пропозиції, повинні бути завірені учасником із зазначенням дати.</p> <p><b>Повноваження щодо підпису документів</b> цінової пропозиції учасника (юридичної особи) процедури закупівлі та договору про закупівлю підтверджується копією одного із наступних документів: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням, або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів пропозиції та договору, а також копією документу, що посвідчує його особу.</p> <p><i>Цінова пропозиція запечатується в одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника процедури закупівлі*.</i></p> <p><b>На конверті повинно бути зазначено:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- повне найменування та місцезнаходження замовника;</li><li>- назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення запиту цінових пропозицій;</li><li>- повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;</li><li>- маркування: "Не відкривати до _____ року до ____:____ год. (зазначаються дата та час розкриття цінових пропозицій)"</li></ul> <p><b>Вимога, щодо скріплення цінової пропозиції та документів, що подаються у її складі, печаткою учасника, не стосується учасників процедури закупівлі, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством (*).</b></p>
<p><b>2. Зміст цінової пропозиції</b></p>	<p>Цінова пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- реєстру наданих документів учасником із зазначенням їх назви та нумерації сторінок;</li><li>- цінової пропозиції, яка подається учасником за встановленою замовником формою (додаток № 1);</li><li>- документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції та договору про закупівлю;</li><li>- документів для підтвердження відсутності підстав відмови в участі у процедурі закупівлі (ст. 17 Закону (1197-VII) (додаток № 2);</li><li>- документального підтвердження відповідності якісним, кількісним та іншим вимогам до предмету закупівлі, встановленим замовником (додаток № 3);</li><li>- істотних умов договору (додаток № 4);</li><li>- письмової згоди на обробку персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток № 5).</li></ul> <p>Учасник визначає ціни на послуги, які він пропонує надавати за Договором, з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають</p>

	<p>бути сплачені, а також витрати на заробітну плату, страхування та інші витрати.</p> <p>Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.</p> <p>Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій, сертифікатів.</p> <p>До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені Учасником у процесі здійснення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю, зокрема, витрати, пов'язані із його нотаріальним посвідченням. Зазначені витрати сплачуються учасником за рахунок його прибутку.</p>
<b>3. Строк, протягом якого цінові пропозиції є дійсними</b>	<b>120 календарних днів з дати розкриття пропозицій.</b>
<b>4. Кваліфікаційні критерії до учасників</b>	Відповідно до п.п.1 п.3 статті 16 Закону кваліфікаційні критерії для учасників, у разі проведення процедури запиту цінових пропозицій, не встановлюються .
<b>III. Подання та розкриття цінових пропозицій</b>	
<b>1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання цінових пропозицій</b>	
спосіб подання цінових пропозицій	<b>Особисто або поштою.</b> Спосіб подання пропозиції учасник обирає самостійно та забезпечує її своєчасне отримання замовником.
місце подання цінових пропозицій	<b>03170, м. Київ, вул. Янтарна, 12, кім. 37 (II поверх)</b>
кінцевий строк подання цінових пропозицій (дата, час)	Цінова пропозиція повинна бути подана не пізніше <b>21 січня 2016 року до 10год. 30хв.</b> , з урахуванням вимог Розділу II інструкції підготовки цінової пропозиції.  Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали. На запит учасника замовник протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження цінової пропозиції із зазначенням дати та часу.
<b>2. Місце, дата та час розкриття цінових пропозицій</b>	
місце розкриття цінових пропозицій	<b>03170, м. Київ, вул. Янтарна, 12, кім. 23 (кабінет заступника голови ради (II поверх))</b>
дата та час розкриття цінових пропозицій	Розкриття цінових пропозицій відбудеться <b>21 січня 2016 року об 11год. 00хв.</b> До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники або їх уповноважені представники, що подали свої пропозиції. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його цінової пропозиції. Повноваження представника учасника підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття цінових пропозицій. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт, або

інший документ, який згідно з законодавством України посвідчує особу уповноваженого представника учасника.

Копії документів на представників учасників надаються у складі документів цінової пропозиції

Під час розкриття пропозицій перевіряється наявність усіх необхідних документів, передбачених цією інструкцією, а також оголошується найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції або частини предмета закупівлі (лота). Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття цінових пропозицій.

Протокол розкриття цінових пропозицій складається в день розкриття цінових пропозицій за формою, встановленою Уповноваженим органом.

Протокол розкриття підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття цінових пропозицій.

Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.

Протокол розкриття цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 цього Закону

## V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця

### 1. Перелік критеріїв та методика оцінки цінових пропозицій

Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.

Замовник має право звернутись за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.

Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено згідно з Законом, на підставі критеріїв та методики, визначених цією документацією.

#### **Критерії та методика оцінки.**

Оцінка пропозицій здійснюється на основі наступного критерію:

#### **- «Ціна пропозиції»**

Максимально можлива кількість балів по даному критерію становить 100 балів.

*Оцінка проводиться згідно з наступною методикою:*

Кількість балів за критерієм «Ціна» визначається наступним чином. Пропозиції, ціна якої найвигідніша (найменша), присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти пропозицій визначається за формулою:

$$Б\ обчисл = Ц_{min} / Ц_{обчисл} * 100, де$$

Б обчисл – обчислювана кількість балів;

Ц<sub>min</sub> - найнижча ціна;

Ц<sub>обчисл</sub> – ціна пропозиції, кількість балів для якої обчислюється;

100 – максимально можлива кількість балів за критерієм ціна.

Всі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, шикуються по мірі зростання значень показника. 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.

Переможець визначається рішенням комітету з конкурсних торгів.

Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник,

	<p>який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.</p> <p>Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати п'яти днів з дня розкриття цінових пропозицій.</p>
<p><b>2. виправлення арифметичних помилок</b></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, у порядку, визначеному документацією конкурсних торгів, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Помилки виправляються Замовником 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, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, ціна за одиницю є визначальною, а підсумкова ціна виправляється.</p> <p>Якщо, на погляд Замовника, в ціні за одиницю є явне зміщення десяткового розподільника, 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><b>3. Інша інформація</b></p>	<p>Після оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі кожна фізична/юридична особа має право безоплатно отримати Інструкцію для підготовки до запиту цінових пропозицій.</p> <p>Інструкція для підготовки до запиту цінових пропозицій безоплатно розміщується на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу і може бути безоплатно отримана кожною фізичною/юридичною особою на письмовий запит.</p> <p>Інструкція для підготовки до запиту цінових пропозицій безоплатно надається замовником протягом трьох робочих днів з дня отримання від фізичної/юридичної особи відповідного запиту.</p> <p>У запиті на отримання Інструкції для підготовки до запиту цінових пропозицій обов'язково має бути зазначено номер оголошення про проведення відповідних торгів та номер вісника державних закупівель, в якому воно опубліковано.</p> <p>Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпорتنних) на товар, який пропонується постачати за Договором, та інших документів, пов'язаних із поданням цінової пропозиції, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.</p> <p>Витрати Учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).</p> <p>До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені ним у процесі здійснення процедури закупівлі.</p>
<p><b>4. Відхилення цінових пропозицій</b></p>	<p>Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у статті 17 Закону.</p> <p>Інформація про відхилення цінової пропозиції із зазначенням підстави надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p>

<p><b>5. Відміна замовником процедури запиту цінових пропозицій чи визнання її такою, що не відбулася</b></p>	<p>Замовник відмінює процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її такою, що не відбулася, у випадках, визначених статтею 30 Закону.</p> <p>Повідомлення про відміну процедури запиту цінових пропозицій або визнання її такою, що не відбулася, надсилається замовником усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником відповідного рішення.</p>
<p><b>VI. Укладання договору про закупівлю</b></p>	
<p><b>1. Терміни укладання договору</b></p>	<p>Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім учасникам - повідомлення про результати процедури запиту цінових пропозицій із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.</p> <p>Повідомлення про акцепт цінової пропозиції обов'язково безоплатно оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.</p> <p>Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті, у строк не раніше ніж через три робочих дні з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.</p> <p>У разі письмової відмови переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у запиті цінових пропозицій, або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Законом, замовник акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не минув.</p> <p>Учасник повинен надати у складі пропозиції інформацію (довідку в довільній формі) про особу, що уповноважена підписувати договір про закупівлю у разі перемоги учасника у торгах. Довідка повинна містити відомості про повноваження на підписання договору про закупівлю, наявність чи відсутність обмежень щодо можливості підписання договорів.</p> <p>У разі наявності обмежень щодо підписання договору, необхідності додаткового погодження з вищестоящим органом (наприклад загальними зборами, власником) тощо, додатково необхідно надати належно завірені копії документів про наявність в особи таких повноважень. Також необхідно надати в складі пропозиції копію документу, що посвідчує особу, уповноваженого на підписання договору.</p>
<p><b>2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю</b></p>	<p>Істотні умови договору зазначені у Додатку № 4 до даної Інструкції.</p>
<p><b>3. Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю</b></p>	<p>У разі письмової відмови переможця процедури закупівлі підписати договір про закупівлю відповідно до вимог, встановлених даною інструкцією, 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.</p>
<p><b>4. Забезпечення виконання договору про закупівлю</b></p>	<p>Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається.</p>

«Цінова пропозиція» подається за формою, наведеною нижче,  
на фірмовому бланку учасника (за наявності).  
Учасник не повинен відступати від наведеної форми

## "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ "

**Комітету з конкурсних торгів  
Києво-Святошинської районної ради  
Київської області**

Ми, (назва Учасника), уважно вивчивши запит цінових пропозицій, інструкцію учасникам та інші вимоги замовника, подаємо свою цінову пропозицію щодо участі у процедурі закупівлі «Запит цінових пропозицій» на закупівлю послуг з охорони об'єктів та особистої охорони (послуги охорони об'єктів), код ДК 021:2015 – 79713000-5, код ДК 016:2010 – 80.10.1

### I. Інформація про учасника процедури закупівлі:

Найменування / прізвище, ім'я, по батькові учасника	
Місцезнаходження / місце проживання	
Код за ЄДРПОУ / ідентифікаційний номер	
Основний поточний рахунок (номер рахунку, найменування банку, МФО)	
Інші рахунки (валюта і номер рахунку, найменування банку, МФО)	
Номер телефону / телефаксу	
e-mail (адреса електронної пошти в разі наявності)	

### II. Цінова пропозиція

№	Найменування послуг	Од. виміру	К-ть	Ціна за одиницю, грн. (з або без ПДВ)	Сума, грн. (з або без ПДВ)
1	Послуги охорони об'єктів	(люд.- год.)			
<b>ВСЬОГО</b>				<i>(цифрами)</i>	
<i>(словами)</i>					

1. До акцепту нашої цінової пропозиції, ваш запит цінових пропозицій 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.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом **120** календарних днів з дня розкриття цінових 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 цінові пропозиції відповідно до чинного законодавства.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 3 робочих днів з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

5. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в запиті цінових пропозицій.

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої посадової особи учасника, завірені печаткою (у разі наявності)*



**Перелік документів для підтвердження відсутності підстав відмови  
в участі у процедурі закупівлі:**

1.	Документ (-и), який підтверджує, що службову (посадову) особу учасника або учасника попередньої кваліфікації, яку уповноважено учасником або учасником попередньої кваліфікації представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення	Довідка у довільній формі про те, що службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було (або було) притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення; <i>(Даний документ подається у складі пропозиції на особу, яка буде підписувати договір про закупівлю та на уповноваженого представника учасника процедури закупівлі, який підписував документи пропозиції конкурсних торгів, якщо такий був призначений)</i>
2.	Документ (-и), який підтверджує, що суб'єкт господарювання (учасник або учасник попередньої кваліфікації) протягом останніх трьох років не притягувався /притягався 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)	Довідка в довільній формі про не притягнення/притягання суб'єкта господарювання до відповідальності за антиконкурентні узгоджені дії, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів)
3.	Документ (-и), який підтверджує, що фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі не була/була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	Довідка в довільній формі про те, що фізична особа, яка є учасником, не була (або була) засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.
4.	Документ (-и), який підтверджує, що службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була/ була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку	Довідка в довільній формі про те, що службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була (була) засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

5.	Документи, які повинен подати учасник для підтвердження того, що він у встановленому порядку не визнаний/визнаний банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура.	Інформація міститься у відкритому реєстрі, замовник не вимагає підтвердження
6.	Документи які підтверджують відсутність/наявність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).	Довідка у довільній формі про наявність/відсутність у Учасника заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).
7.	Документи, які підтверджують, що учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його Статуту	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідка у довільній формі про те, що Учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту .</li> <li>2. Копія статуту або іншого установчого документа.</li> <li>3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).</li> <li>4. Копія паспорту (для фізичних осіб).</li> <li>5. Копія довідки ЄДРПОУ (окрім фізичних осіб).</li> <li>6. Копія свідоцтва платника податку на додану вартість або платника єдиного податку.</li> </ol>
8.	Документи, який підтверджують чи спростовують, що Учасник зареєстрований в офшорних зонах. Перелік офшорних зон встановлюється Кабінетом Міністрів України	Довідка в довільній формі, яка підтверджує або спростовує інформацію про те, що учасник зареєстрований в офшорних зонах, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.
9.	Документ, що підтверджує правомочність на укладення договору про закупівлю	1.19. Підтверджується одним з наступних документів (для юридичних осіб): копією виписки з протоколу засновників, наказу про призначення директором, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на укладення договору про закупівлю. Документи підтверджуючі правомочність учасника (для фізичної особи) на укладання договору про закупівлю є: копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; копія паспорту
10.	<b>Переможець торгів, для підтвердження згідно із законодавством відсутності підстав, передбачених пунктами 1-1, 2, 4, 5 і 7 частини першої та пунктом 1 частини другої статті 17 Закону, в термін, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, повинен подати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою і другою цієї статті, а саме:</b>	

10.1	<p>Відомості про юридичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, або зазначена юридична особа не має антикорупційної програми чи уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи у випадку, коли вони є обов'язковими відповідно до ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції».</p>	<p>Відомості про те, що юридичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, видані уповноваженим органом <u>(у разі відсутності на дату розкриття діючого відповідно до вимог Закону України “Про запобігання корупції” Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, учасник повинен надати підтвердження в довільній формі із зазначенням відповідної інформації)</u></p>
10.2	<p>Документ (-и), який підтверджує, що службову (посадову) особа учасника або учасника попередньої кваліфікації, яку уповноважено учасником або учасником попередньої кваліфікації представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником або учасником попередньої кваліфікації, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення</p>	<p>Оригінал або нотаріально завіреним копію довідки (витягу) з Єдиного державного реєстру осіб, виданої уповноваженим органом про те, що фізичну особу, яка є учасником, службову (посадову) особу учасника, уповноважену представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було притягнуто до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення. Вказана довідка повинна бути датована не раніше, ніж за 30 днів відносно дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів .</p>
10.3	<p>Документ (-и), який підтверджує, що фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку</p>	<p>Оригінал або нотаріально завірена копія витягу з реєстру виданого територіальним підрозділом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України про те, що фізична особа яка є учасником процедури закупівлі, до кримінальної відповідальності не притягується, засудженою (за кримінальними справами) не значиться та у розшуку не перебуває, датована не раніше як за 30 днів відносно дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. У разі неможливості отримання даного документу, по причині реформування права наступництва Уповноваженого органу подається довідка у довільній формі</p>
10.4	<p>Документ (-и), який підтверджує, що службову (посадову) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не була/ була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не</p>	<p>Оригінал або нотаріально завірена копія витягу з реєстру виданого територіальним підрозділом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України про те що службову (посадову) особа Учасника, яку уповноважено представляти його інтереси</p>

	знято або не погашено у встановленому законом порядку	під час проведення процедури закупівлі, до кримінальної відповідальності не притягується, засудженою (за кримінальними справами) не значиться та у розшуку не перебуває, датована не раніше як за 30 днів відносно дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. У разі неможливості отримання даного документу, по причині реформування права наступництва Уповноваженого органу подається довідка у довільній формі
10.5	Документи, які повинен подати учасник для підтвердження того, що він у встановленому порядку не визнаний /визнаний банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура.	Інформація міститься у відкритому реєстрі, замовник не вимагає підтвердження
10.6	Документи, які підтверджують відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).	Оригінал або нотаріально завірена копія довідки ДПІ, про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), дійсної не раніше дати визначення переможця процедури закупівлі

Учасник нерезидент повинен надати зазначені документи з урахуванням особливостей законодавства його країни походження. У разі відсутності аналогів зазначених документів учасник нерезидент повинен надати замість нього лист з поясненням відсутності ненаданого документа.

Примітки:

- а) усі документи, повинні бути завірені відповідно до вимог даної Інструкції ;
- б) у разі необхідності, Замовник має право звернутися за підтвердженням, наданої Учасником процедури закупівлі інформації, до державних органів або відповідних експертних установ, організацій;
- в) документи, які не передбачені чинним Законодавством України для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються останніми в складі своєї пропозиції.

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

Строк надання послуг: **з 01 лютого 2016 року до 31 грудня 2016 року.**

Об'єкти охорони:

- адміністративна будівля Києво-Святошинської районної ради Київської області, м. Київ, вул. Янтарна, 12
- адміністративна будівля Києво-Святошинської районної державної адміністрації Київської області, м. Київ, проспект Перемоги, 126

Послуги охорони надаються цілодобово.

Учасник зобов'язаний надати наступні послуги:

1. Забезпечення охорони товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на території об'єкту, прийнятого під охорону від розкрадання та недопущення сторонніх осіб на об'єкт, що охороняється;
2. Здійснення контролю за дотриманням режиму роботи, ввозом та вивозом (внесенням та винесенням) товарно-матеріальних цінностей на територію та з території об'єкту, що охороняється;
3. Забезпечення дотримання встановлених правил протипожежної безпеки силами працівників охорони під час несення ними служби, а у випадках виявлення на об'єкті, що охороняється, пожежі або спрацювання охоронно-пожежної сигналізації, повідомлення про це пожежної частини та прийняття заходів по ліквідації пожежі або усунення технічної несправності охоронно-пожежної сигналізації;
4. Проведення огляду території об'єкту після закінчення робочого дня, повідомлення працівників про виявлені недоліки (відчинені вікна, не вимкнене світло і т.п.), при можливості самостійне усунення цих недоліків.
5. Вжиття заходів по затриманню сторонніх осіб, виявлених на території об'єкту в нічний час та повідомлення про це чергового по міліції.

Документальне підтвердження відповідності якісним, кількісним та іншим вимогам до предмету закупівлі, встановленим замовником, надається у формі пояснювальної записки з детальним описом послуг, що будуть надаватись учасником та копією документу що підтверджує право учасника на зайняття відповідним видом діяльності (надається копія ліцензії МВСУ з «Надання послуг з охорони власності та громадян»).

Учасник визначає ціни на послуги, які він пропонує поставити за Договором, з урахуванням усіх своїх витрат (страхуванням, податків і зборів і т.д.), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат.

Надати розрахунок загальної суми, що вказується у цінній пропозиції, за період з **01.02.2016 року та до 31.12.2016 року включно.**

**Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю:**

Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Істотними (основними) умовами договору про закупівлю є:

- предмет договору;
- кількість товарів, робіт і послуг та вимоги щодо їх якості;
- порядок здійснення оплати;
- сума, зазначена в договорі;
- термін та місце надання послуг;
- строк дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- зазначення умови щодо зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків;
- відповідальність сторін.

Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції та не повинні змінюватися після підписання договору про закупівлю до повного виконання зобов'язань сторонами, крім випадків:

- 1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;
- 2) зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;
- 5) узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);
- 6) зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;
- 7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю;
- 8) зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини шостої статті 40 Закону «Про здійснення державних закупівель».

Учасник процедури закупівлі у складі своєї цінової пропозиції надає гарантійний Лист щодо погодження з істотними (основними) умовами договору та можливістю їх включення до договору про закупівлю у разі перемоги в торгах.

У разі незгоди учасника з істотними (основними) умовами договору, або відсутності гарантійного листа щодо погодження його з ними, пропозиція такого учасника відхиляється як така, що не відповідає вимогам замовника

**Форма письмової згоди на обробку персональних даних\***

**Комітету з конкурсних торгів  
Києво-Святошинської районної ради  
Київської області**

**Лист-згода  
на обробку персональних даних**

Відповідно до Закону України від 01.06.2010р. № 2297-VI «Про захист персональних даних» (із змінами), даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про здійснення державних закупівель», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, виписку з єдиного державного реєстру, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі запиту цінових пропозицій, цивільно-правових та господарських відносин.

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою\*\*.*

\* *Надається у складі цінової пропозиції учасника, учасник не повинен відступати від даної форми.*

\*\* *Не стосується учасників процедури закупівлі, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством*

**Секретар комітету  
з конкурсних торгів**

**С.Л. Лисевич**