

ПРОЕКТ ДОГОВОРУ

ДОГОВІР про надання послуг

м. Київ

« ____ » _____ 20__ року

Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» (надалі – «Замовник»), в особі _____, який діє на підставі _____, з однієї сторони, та _____ (надалі – «Виконавець»), в особі _____, що діє на підставі _____, з другої сторони, надалі Замовник і Виконавець також іменуються Сторона, а спільно Сторони, враховуючи результати закупівлі: *Послуги з виготовлення документів* за кодом ДК 021:2015 (CPV) «Єдиний закупівельний словник» – 79810000-5 Друкарські послуги, керуючись Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно-правовими актами України, уклали цей Договір про нижченаведене.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець, в порядку та на умовах, визначених цим Договором, зобов'язується впродовж **вересня – грудня 2018 року** надати Замовникові послуги: *Послуги з виготовлення документів* за кодом ДК 021:2015 (CPV) «Єдиний закупівельний словник» – 79810000-5 Друкарські послуги (далі - Послуги), а Замовник – прийняти і оплатити отримані Послуги.

1.2. Перелік, вартість, обсяг та найменування Послуг, що є предметом Договору, визначаються у **Додатку № 1**, який є невід'ємною частиною Договору.

1.3. Технічні та інші вимоги до Послуг, що є предметом Договору, визначаються у **Додатку № 2**, який є невід'ємною частиною Договору.

1.4. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені Замовником в односторонньому порядку залежно від виробничої необхідності та/або реального фінансування витрат.

1.5. Виконавець гарантує, що предмет Договору відповідає видам діяльності, передбаченим його статутом та документами дозвільного характеру.

2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець повинен надати Замовнику Послуги, якість якої відповідає законодавству України, державним стандартам, загальноприйнятим умовам надання такого роду послуг та технічним умовам, які визначають вимоги до якості Послуг (Додаток № 2 до Договору), а також вимогам цього Договору.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1 Загальна ціна Договору становить _____ грн. з ПДВ, у тому числі ПДВ _____ грн. (якщо Виконавець – платник ПДВ). Розрахунок вартості Послуг зазначається у **Додатку № 1** до цього Договору.

3.2 Ціна цього Договору може бути зменшена та залежить від реальної кількості надрукованих матеріалів.

3.3 Ціна Послуги за цим Договором включає в себе всі витрати, пов'язані з підготовкою, наданням послуг, а також всіх можливих податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки за надані послуги здійснюються в національній валюті України – гривні, на підставі рахунку, наданого Виконавцем, шляхом перерахування Замовником

грошових коштів на поточний рахунок Виконавця в строк, що не перевищує 30 робочих днів після підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.

4.2. У випадку відсутності фінансування або його затримки, розрахунки за надані послуги затримуються до моменту надходження фінансування для оплати таких послуг.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. Період надання послуг: **вересень - грудень 2018 року**, щомісячно.

5.2. Для взаємодії Замовник і Виконавець призначають відповідальних осіб, які мають право від імені Сторін здійснювати обмін інформацією, узгоджувати терміни, параметри та інші дані, пов'язані з реалізацією кожного окремого завдання в рамках виконання цього Договору.

5.3. Відповідальна особа Замовника через FTP-сервер або на захищеному носії інформації (який зареєстрований як носій для інформації з обмеженим доступом у КСЗІ Виконавця) надає відповідальній особі Виконавця інформацію (файли для друку) для виконання Послуги; інша відповідальна особа Замовника електронною поштою направляє Виконавцю перелік файлів, їх кількість та опис робіт з файлами для друку(далі - Завдання).

5.4. Через 10 днів з моменту виконання Завдання, дані для друку підлягають знищенню з електронних носіїв обладнання Виконавця.

5.5. Завдання повинно містити наступну інформацію:

- опис робіт;
- файли з даними для друку (формат файлів FRP, XML, PDF);
- реєстр документів (формат файлів FRP, XML, PDF);
- інформацію щодо комплектування партії документів;

5.6. Початком надання Послуг вважається дата передачі Замовником Виконавцю Завдання через FTP-сервер або за допомогою захищеного носія інформації (який зареєстрований як носій для інформації з обмеженим доступом у КСЗІ Виконавця) для запису на нього інформації Замовником. Завдання виконується Виконавцем з урахуванням технічних вимог, наведених у Додатку № 2 до цього Договору.

5.7. Відповідальна особа Замовника має право запитувати інформацію та перевіряти хід виконання Завдання, без втручання в господарську діяльність Виконавця, на всіх етапах (в т. ч. перевіряти знищення інформації згідно п. 5.4. Договору) починаючи з дати надання Завдання до моменту підписання Акту приймання-передачі наданих послуг.

5.8. Кількість виготовленої продукції та загальна вартість послуг за відповідний період зазначається у відповідних Актах приймання-передачі наданих послуг.

5.9. Порядок здавання-приймання послуг:

5.9.1. Виконавець зобов'язується виконувати кожне Завдання Замовника **впродовж однієї доби з моменту його надходження** (якщо інші строки не визначені Додатком № 2 до цього Договору) та у передбачені Договором строки, передати Замовникові результати наданих Послуг.

5.9.2. Результатом Послуг, наданих за цим Договором, є: надання Замовнику віддрукованих документів, перелічених в Додатках № 1 та 2 до цього Договору, їх послідууючої обробки та доставки за призначенням. Виконавець забезпечує правильність і повноту документів під час їх пакування згідно Завдання в розрізі ЖЕО, керуючих компаній, районів, будинків, чи інших критеріїв, встановлених Замовником.

5.9.3. Замовник після отримання від Виконавця результатів Послуг, впродовж 10-ти робочих днів з моменту одержання Акту приймання-передачі наданих послуг за цим Договором, підписує і направляє Виконавцеві зазначений Акт або мотивовану відмову в прийманні наданих Послуг з переліком необхідних доопрацювань.

5.9.4. Виявлені Замовником недоліки наданих Послуг, що вимагають доопрацювання, підлягають безоплатному усуненню Виконавцем у терміни зазначені Замовником у офіційному листі. Термін усунення недоліків не повинен перевищувати 3 календарні дні. Цей термін може бути продовжений за згодою Сторін.

5.9.5. З дня одержання відмови Замовника від приймання наданих Послуг, Виконавець впродовж терміну, зазначеного у листі Замовника усуває недоліки та повідомляє Замовника про даний факт офіційним листом.

5.9.6. Датою виконання зобов'язань Виконавця за цим Договором є дата підписання Замовником Акту приймання-передачі наданих послуг.

5.9.7. За погодженням Замовника, Послуги, зазначені в розділі 1 Договору, можуть бути надані Виконавцем достроково. У цьому разі Замовник вправі прийняти, з дотриманням умов розділу 4 Договору, надані достроково Послуги.

5.9.8. Виконавець повинен надати Послуги особисто. За письмовою згодою Замовника Виконавець має право покласти виконання Договору на іншу особу, залишаючись відповідальним у повному обсязі перед Замовником за порушення Договору.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги.

6.1.2. Приймати надані Послуги згідно з Актом приймання-передачі наданих послуг у разі відсутності зауважень щодо якості наданих Послуг та відповідності їх умовам цього Договору.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково, в односторонньому порядку, розірвати цей Договір повідомивши про це Виконавця письмовим повідомленням про розірвання Договору, що має бути відправлено Виконавцю не пізніше ніж за 30 днів до дати розірвання, зазначеної Замовником в повідомленні про розірвання Договору. В такому разі, Договір вважається розірваним на вимогу Замовника з дати розірвання, зазначеної Замовником в повідомленні про розірвання Договору.

6.2.2. Зменшувати Обсяги закупівлі Послуг в односторонньому порядку залежно від виробничої необхідності та/або реального фінансування видатків.

6.2.3. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.2.4. Робити вибірковий контроль правильності і повноти пакування по кожному ЖЕО, відомству, ЖБК, ОСББ, керуючим компаніям, районам, будинкам тощо, іншим критеріям, встановлених Замовником.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання Послуг в повному обсязі та у строки, встановлені цим Договором та Додатком № 2 до Договору.

6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, встановленим розділом II цього Договору.

6.3.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про інформацію», а також інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

6.3.4. Оформлювати первинні бухгалтерські документи відповідно до вимог ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

6.3.5. Зареєструвати податкові накладні в Єдиному реєстрі податкових накладних згідно п. 201.1 ст. 201 Податкового кодексу України. Якщо Виконавець порушує зобов'язання по реєстрації податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, він зобов'язаний відшкодувати Замовнику спричинені збитки. (Даний пункт Договору є чинним лише за умови, що Виконавець є платником ПДВ).

6.3.6. Разом із підписанням цього Договору, підписати угоду про конфіденційність між Замовником та Виконавцем, в редакції Замовника.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

6.4.2. На дострокове надання Послуг за погодженням із Замовником.

6.4.3. Призупинити надання Послуг по Договору у випадку порушення Замовником строків оплати, крім з причин, визначених п. 4.2. цього Договору.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

7.2. У разі порушення Виконавцем строку надання Послуг за цим Договором або ненадання їх результатів Замовнику, Виконавець сплачує Замовникові штраф у розмірі **25 %** від вартості несвоєчасно наданих (ненаданих) послуг.

7.3. У разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань щодо якості наданої Послуги, Виконавець сплачує Замовникові штраф у розмірі **10 %** від вартості послуг неналежної якості, а Замовник, окрім того, має право використати оперативно-господарську санкцію у вигляді відмови від оплати за неякісно надані Послуги із звільненням Замовника від будь-якої відповідальності за такі дії.

7.4. У разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань щодо оплати штрафних санкцій, відшкодування збитків Замовнику, останній має право використати оперативно-господарську санкцію за цим Договором із звільненням від відповідальності за таке невиконання.

7.5. У разі відмови Виконавця зареєструвати податкову накладну та/або розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних за цим Договором, Виконавець відшкодовує збитки, понесені Замовником у зв'язку з такою відмовою та, додатково, впродовж 30 календарних днів з дати отримання відповідної вимоги Замовника сплачує Замовнику штраф у розмірі 5000,00 грн. (п'ять тисяч гривень 00 копійок) за кожну податкову накладну та/або розрахунок коригування кількісних та вартісних показників до податкових накладних. (Даний пункт Договору є чинним лише за умови, що Виконавець є платником ПДВ).

7.6. У разі співпраці Виконавця з контрагентами, які мають сумнівну репутацію, та такими, що визнані або знаходяться на стадії банкрутства, щодо яких порушені кримінальні провадження та/або у результаті його бездіяльності, унаслідок чого Замовнику будуть донараховані податкові зобов'язання з податку на додану вартість, податку на прибуток та/або будуть застосовані штрафні санкції з посиленням на нікчемність відповідних господарських операцій, та/або Договір буде визнано недійсним (нікчемним), Виконавець зобов'язується компенсувати Замовнику всі збитки, в тому числі стягнуті органами Державної фіскальної служби України штрафні санкції. (Даний пункт Договору є чинним лише за умови, що Виконавець є платником ПДВ).

7.7. Сторони несуть повну відповідальність за правильність зазначених у цьому Договорі реквізитів (повна та скорочена назва, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, банківські реквізити тощо) та зобов'язується письмово повідомляти одна одну письмовим повідомленням про зміни у зазначених у цьому Договорі реквізитах протягом трьох календарних днів з дати виникнення таких змін. При цьому у разі зміни індивідуального податкового номеру, свідоцтва платника ПДВ Сторони зобов'язані письмово повідомляти одна одну про такі зміни протягом 3 (трьох) календарних днів з дати виникнення зміни реєстраційних даних платника ПДВ.

7.8. Сторони погоджуються з тим, що навіть якщо Замовник проводить вибірковий контроль об'єму віддрукованих і запакованих документів, Виконавець несе відповідальність за відповідність документів в пакувальній тарі (гофрокоробах, тощо) відповідним реєстрам, спискам, тощо, що супроводжують дані документи, **по кількості запакованих документів**. В разі, якщо кінцевий споживач документів протягом однієї доби з моменту відвантаження заявляє претензії по кількості документів, Виконавець за власний кошт друкує, запаковує і доставляє до Замовника всі відсутні документи.

8. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 14 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженими державними органами.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

8.5. Під обставинами непереборної сили в даному Договорі розуміються випадки, непереборна сила, а також інші обставини як підстава для звільнення від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором.

8.6. Під непереборною силою в даному Договорі розуміються будь-які надзвичайні або невідворотні події зовнішнього щодо Сторін характеру або їх наслідку, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі й бажанню Сторін, і які не можна, за умови застосування звичайних для цього заходів, передбачити й не можна при всій обережності й передбачливості запобігти (уникнути), у тому числі, але не винятково стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани, руйнування в результаті блискавки й т.п.), нещастя біологічного, техногенного й антропогенного походження (вибухи, пожежі, вихід з ладу машин і устаткування, масові епідемії, і т.і.), обставини громадського життя (війна, воєнні дії, блокади, громадські хвилювання, прояви тероризму, масові страйки й локаути, бойкоти і т.п.), а також видання заборонних або обмежуючих нормативних актів органами державної влади та/або місцевого самоврядування, інші законні або незаконні, заборонні або обмежуючі заходи зазначених органів, які унеможливають виконання належним чином Сторонами зобов'язань за цим Договором або тимчасово перешкоджають такому виконанню.

8.7. Під випадком у даному Договорі розуміються будь-які обставини, які не вважаються непереборною силою відповідно до п. 8.6. даного Договору і які безпосередньо не обумовлені діями Сторін і не пов'язані з ними причинним зв'язком, які виникають без вини Сторін, поза їхньою волею або всупереч волі і бажанню Сторін, і які не можна за умови застосування звичайних для цього заходів (мір) передбачити й не можна при всій обережності й передбачливості запобігти (уникнути).

8.8. Не вважається випадком, зокрема, недотримання своїх обов'язків контрагентом тієї Сторони, що порушила зобов'язання за цим Договором, відсутність на ринку товарів, необхідних для виконання зобов'язання за цим Договором, відсутність у Сторони, що порушила зобов'язання необхідних коштів (ст. 617 ЦК України).

8.9. Крім випадку й непереборної сили, підставою для звільнення Сторони від визначеної даним Договором та (або) чинним законодавством України відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором є кожне з наступних обставин надзвичайного характеру: конвенційні заборони, оголошені Залізницею; не підтвердження обсягів перевізником; ухвалення Рішення та (або) Постанови органами Судової влади, що роблять неможливим виконання зобов'язання, та ін.

8.10. Настання випадку й обставин, визначених п. 8.9. цього Договору, засвідчується Стороною, що на них посилається, шляхом надання іншій Стороні документа, виданого відповідним органом державної та/або судової влади, місцевого самоврядування та (або) підприємством, установою або організацією.

8.11. Якщо обставини непереборної сили та (або) їх наслідки тимчасово перешкоджають повному або частковому виконанню зобов'язань за цим Договором, час виконання зобов'язань продовжується на час дії таких обставин або усунення їх наслідків.

8.12. У разі, якщо у зв'язку з виникненням обставин непереборної сили та (або) їх наслідків, за які жодна із сторін не відповідає, виконання зобов'язань за цим Договором є остаточно неможливим, то цей Договір вважається припиненим з моменту виникнення неможливості виконання зобов'язань за цим Договором, при цьому Сторони не звільняються від обов'язку сповістити іншу Сторону про настання обставин непереборної сили або виникнення їхніх наслідків. (ст. 607 ЦК України).

8.13. Наслідки розірвання даного Договору, у тому числі його одностороннього розірвання, визначаються відповідно до діючого законодавства України.

8.14. За домовленістю, Сторони можуть визначити у відповідній Додатковій угоді до даного Договору свої наступні дії щодо виконання або зміни умов даного Договору.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

9.3. Сторони домовилися, що для спорів за цим Договором встановлюється обов'язкова процедура досудового врегулювання. Усі претензії за цим Договором повинні бути розглянуті Сторонами в місячний термін з моменту отримання претензії.

10. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір набирає чинності з _____ і діє до 31 грудня 2018 року, а в частині надання Послуг та розрахунків – до повного виконання.

10.2. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін, що мають однакову юридичну силу.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених статтею 36 Закону України «Про публічні закупівлі».

11.2. Впродовж терміну дії даного Договору, а також протягом п'яти років після його розірвання чи припинення, умови даного Договору, додаткових угод до нього, а також відомості, що стали відомі Сторонам у зв'язку з виконанням умов цього Договору є конфіденційними і не підлягають розголошенню, крім випадків визначених чинним законодавством України, в тому числі в сфері здійснення державних закупівель.

11.3. Сторони вживають усіх заходів для того, щоб їхні співробітники не розголошували інформацію, яка вважається конфіденційною за цим Договором, без попередньої згоди на це другої Сторони.

11.4. Жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки за Договором третім особам без письмової згоди на те іншої Сторони.

11.5. Всі письмові повідомлення, передбачені цим Договором, направляються за адресами, вказаними в цьому Договорі, рекомендованою поштою з повідомленням про вручення, або вручаються представникам сторін особисто під розпис. У разі, якщо повідомлення не буде отримано Стороною, що буде підтверджено поверненням сторони-відправнику поштового повідомлення з відміткою про неможливість вручення, в тому числі на підставі зміни стороною-одержувачем адреси, вказаної в цьому Договорі, про що інша Сторона не була сповіщена, повідомлення вважатиметься отриманим з дати його відправлення, незалежно від фактичного отримання.

11.6. Сторони добровільно надають свою безумовну згоду на обробку будь-яких персональних даних, які стали відомими в результаті виконання цього договору. Обробка включає, але не обмежується, збиранням, реєстрацією, зберіганням, адаптацією, оновленням, використанням, поширенням та знищенням персональних даних. Також Сторони погоджуються з тим, що після підписання цього Договору вони звільняються від обов'язку отримувати додаткові згоди на передачу персональних даних, необхідних для належного виконання договірних зобов'язань. Сторони договору зобов'язуються при зміні своїх персональних даних негайно повідомляти один одного про це, надаючи, у разі необхідності, відповідні документи.

11.7. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології, українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу - по одному для кожної із Сторін.

11.8. Всі зміни та доповнення до цього Договору оформляються в письмовій формі, у вигляді додаткової угоди, підписуються та скріплюються печатками Сторін і є невід'ємною частиною Договору.

11.9. Всі виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін.

11.10. Договір не втрачає чинності у разі зміни реквізитів Сторін, їх установчих документів, а також зміни організаційно-правової форми тощо. Про зазначені зміни Сторони у письмовій формі зобов'язані протягом 7 (семи) робочих днів повідомити одна одну.

11.11. Правовідносини сторін, не врегульовані положеннями цього Договору, регулюються нормами чинного в Україні законодавства.

11.12. Виконавець є платником податку _____.

11.13. Замовник є платником податку на прибуток на загальних підставах та платником ПДВ.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН

12.1. Для координації дій з виконання цього Договору Сторони призначають відповідальних представників.

12.1.1. Від Замовника:

- відповідальні за передачу даних (П.І.Б., тел., ел. пошта):

- відповідальний за передачу Замовлення (П.І.Б., тел., ел. пошта):

12.1.2. Від Виконавця:

- відповідальний за організацію співпраці із Замовником (П.І.Б., тел. ел. пошта):

- відповідальні по окремих питаннях (П.І.Б., тел., ел. пошта):

- відповідальний за підготовку та повноту файлів для передачі Виконавцю (П.І.Б., тел., ел. пошта):

13. ДОДАТКИ

13.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

13.1.1. Додаток № 1 «Розрахунок вартості послуг».

13.1.2. Додаток № 2 «Інформація про необхідні технічні, якісні, кількісні та інші характеристики Послуги (технічні вимоги)».

14. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК	ВИКОНАВЕЦЬ
_____	_____

Розрахунок вартості послуг

№ з/п	Найменування документу	Формат документу або розмір в мм.	Кількість документів до кінця 2018 року, шт.	Ціна за одиницю без ПДВ, грн.	Загальна вартість без ПДВ, грн.	Загальна вартість з ПДВ, грн.
1.	Рахунок-повідомлення ІТ	A5	560 000			
2.	Рахунок-повідомлення КП*	A4	4 000 000			
3.	Рахунок-повідомлення ІН	A4	480 000			
4.	Рахунок-повідомлення ОСББ	A5	580 000			
5.	Рахунок КТС	210x74,5	62 000			
6.	Рахунок КС-Д	210x99	28 000			
7.	Рахунок СЕЛ	210x99	4 800			
8.	Боргові	210x99	80 000			
9.	Рахунок БП	210x74,5	400 000			
10.	Форма БП 1	A4	1 600			
11.	Форма БП 2	A4	40 000			
12.	Форма БП 3	A4	22 000			
13.	Форма 5.1	A3	4 800			
14.	Форма 5.3	A3	4 000			
15.	Розщеплення сплат	A3	15 200			
16.	Форма 6.2	A3	200			
17.	Форма 6.3	A3	200			
18.	Виготовлення рекламної продукції **	A4	160 000			
19.	Форма ОБ 1	A4	40 000			
20.	Форма ОБ 2	A4	34 000			
21.	Форма ОБ 3	A4	8 000			
22.	Форма 2	A4	60 000			
23.	Форма 3	A4	19 480			
24.	Друк інших документів***	A4	160 000			
25.	Друк інших документів	A3	50 000			
				Разом без ПДВ, грн.:		
				ПДВ, грн.:		
				Всього з ПДВ, грн.:		

Примітки.

* – зазначити для кількості кольорів 1+4;

** – зазначити для кількості кольорів 4+4;

*** – зазначити для двостороннього друку, чорна фарба.

ЗАМОВНИК	ВИКОНАВЕЦЬ
_____	_____

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ, КІЛЬКІСНІ ТА ІНШІ
ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ
(ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ)**

Послуги з виготовлення документів
за кодом ДК 021:2015 (CPV) «Єдиний закупівельний словник» –
79810000-5 Друкарські послуги

Замовник щомісяця надає Виконавцю замовлення на виготовлення необхідних документів із зазначенням назви документів та їх кількості, а також всю іншу необхідну інформацію стосовно друку документів та їх послідууючої обробки в електронному вигляді. Формат файлів узгоджується сторонами.

Примітка: Замовлення на виготовлення будь-яких документів, зазначених в Табл. 1, є комплект узгоджених сторонами електронних файлів, необхідних для виготовлення документа. Замовник залишає за собою право надавати додаткові замовлення, що є обов'язковими для Виконавця. Кількість додаткових замовлень не є величиною сталою і може змінюватися в залежності від потреби Замовника.

При цьому додаткові замовлення можуть надаватись тільки у випадку, якщо дані документи є в переліку (Табл.1) і їх кількість не перевищує максимальної кількості документів за рік.

Замовлення (основна їх частина) надаються Замовником цілодобово в період з 01 по 15 число кожного місяця, в т.ч. у вихідні і святкові дні. Виконавець повинен мати можливість обробляти замовлення та забезпечувати їх виготовлення теж цілодобово в цей же період. Вартість виготовлення продукції не має залежати від днів тижня і змінності робочого дня Виконавця.

Певна частина замовлень, наданих в інші дні, може виготовлятися Виконавцем в робочі дні з 8-00 до 18-00 год.

Приймання виготовлених документів відбувається на території Виконавця, в спеціально відведеному і відповідно обладнаному для цього місці. Виконавець надає безперешкодний доступ до цього місця уповноваженим особам Замовника (приймальникам продукції) та заїзду та паркування автотранспорту Замовника (під завантаження). Завантажування прийнятої уповноваженими особами Замовника продукції в автомобілі проводить Виконавець.

Документи друкуються на папері, що відповідає таким характеристикам:

Параметр	Нормативно-технічний документ	Од. виміру	Показник
Щільність	ISO 536	г/м ²	60-80
Білість СІЕ, (не менше)	ISO 11475	%	143

Надруковані документи мають відповідати наступним вимогам:

- нанесені зображення (тексти, графічні елементи) повинні мати чіткі кордони контурів всіх елементів, нанесені штрих-коди і QR-коди обов'язково мають зчитуватись будь-яким сканером штрих-кодів, що офіційно виробляється або постачається по імпорту в межах України, в т.ч. за допомогою смартфонів;
- на зображеннях не повинно бути будь-яких дефектів, пов'язаних з вибором друкуючих пристроїв або методів друку (будь-яких смуг, стороннього фону будь-якого кольору, технологічних маркерів, ліній відрізу і т.п.);
- виготовлені документи не повинні бути неповного формату та деформовані;
- перекося зображень на будь-якому документі не дозволяються;
- лінії різку паперу повинні бути прямолінійними, без задирок, всі кути аркуша – прямі (у випадку, якщо буде потреба в розрізанні аркушів паперу на менший формат);

- всі елементи зображень в документі (текст, таблиці, інші графічні елементи) друкуються, як правило, чорним кольором, але в деяких документах можливий друк додаткової інформації іншими кольорами (наприклад, з одного боку документа можливий друк двома різними кольорами: чорним і червоним, або з одного боку документа друк – чорним кольором, з іншого боку – повнокольоровий друк, тощо);
- у випадку друку інформації з двох боків аркуша метод нанесення зображення і щільність паперу Учасник обирає таким чином, щоб обидва зображення не заважали одне одному під час читання інформації, що міститься на даних зображеннях;
- нанесене зображення повинно бути стійким до стирання та дії вологи, при подальшому зберіганні не змінювати свій колір та насиченість на протязі не менше 3-х років.

Примітка. Документи, формат яких менше формату А3, Виконавець повинен розрізати на потрібний формат.

Типи документів, що будуть виготовлятися

Табл.1

№ з/п	Назва документа	Формат або розмір в мм.	Середня кількість документів на місяць, шт. (довідкове)	Максимальна кількість документів (4 міс), шт.	Вимоги до оформлення та пакування документів
1	Рахунок-повідомлення ІТ	A5	140 000	560 000	Односторонній друк. Кожне поштове відділення пакувати в окрему коробку; кожний код будинку пакувати в окремий пакет. Список будинків вкладати в коробку з поштовим відділенням, на коробці писати номер поштового відділення.
2	Рахунок-повідомлення КП	A4	1 000 000	4 000 000	Двосторонній друк за наданим макетом чорним кольором. Можливий варіант друку різними фарбами: лицьова сторона – чорна, зворотна сторона – повнокольорова (1+4). Про що Замовником зазначається додатково в завданні на друк. Багаторівневе сортування – максимальна кількість рівнів сортування – чотири (за змінним щомісячним зазначенням у замовленні). Кожен будинок пакується в окремий пакет; список будинків пакується в коробку №1 кожного ЖЕО. Накладна надається окремо з зазначенням кількості коробок, на коробках маркувати: назва району і номер ЖЕО (якщо ЖЕО займає більше ніж одну коробку, то коробки треба пронумерувати – через дріб, тощо). Окремо друкуються в трьох екземплярах і надається реєстр для контролю кількості віддрукованих і запакованих документів (додатково узгоджується із Замовником під час укладання договору з урахуванням технологічного процесу друкування і пакування у

					Виконавця). Розмір Рахунка-повідомлення може бути і форматом А5 – про що буде зазначено в замовленні
3	Рахунок-повідомлення ІІ	А4	120 000	480 000	Односторонній друк за наданим макетом. Кожен будинок перегинається звітом по будинку; кожен ЖЕО пакується в окремий пакет + зверху список будинків. Кожен будинок пакується в окремий пакет; список будинків вкладати в коробку №1.
4	Рахунок-повідомлення ОСББ	А5	145 000	580 000	Односторонній друк за вказаним макетом. Кожен ЖБК-ОСББ пакується в окремий пакет + зверху список будинків. Розмір Рахунку-повідомлення може бути також формату 210x99 мм – про що буде зазначено в замовленні.
5	Рахунок КТС	210x74,5	15 500	62 000	Односторонній друк. Сортувати за номером квартири: перша квартира зверху, кожен код будинку пакувати в окремий пакет, список будинків вкладати в коробку
6	Рахунок КС-Д	210x99	7 000	28 000	Односторонній друк. Сортувати за номером квартири: перша квартира зверху, кожен код будинку пакувати в окремий пакет, список будинків вкладати в коробку.
7	Рахунок СЕЛ	210x99	1 200	4 800	Односторонній друк. Сортувати за номером квартири: перша квартира зверху, кожен код будинку пакувати в окремий пакет, список будинків вкладати в коробку ф. А4
8	Боргові	210x99	20 000	80 000	Односторонній друк; пакування в ящики з гофрокартону; перша квартира зверху. Накладна окремо. Кожен будинок перегинати звітом, весь ЖЕО вкладати в окремий пакет, підписувати № ЖЕО на кожному пакеті, всі ЖЕО складати в окремий пакет
9	Рахунок БП	210x74,5	100 000	400 000	Односторонній друк. Складати зі збереженням нумерації рахунків. Кожний дитячий заклад пакувати в окремий пакет.
10	Форма БП 1	А4	400	1 600	Односторонній друк; пакування; зшивати – 1 скоба зліва.
11	Форма БП 2	А4	10 000	40 000	Односторонній друк; пакування, зшивати – 1 скоба зліва – по ЦБ у розрізі установ/садків.
12	Форма БП 3	А4	5 500	22 000	Односторонній друк, пакування.
13	Форма 5.1	А3	1 200	4 800	Односторонній друк, пакування; степлірування кожного ДКП, зшивати – 1 скоба зліва.
14	Форма 5.3	А3	1 000	4 000	Односторонній друк, пакування; степлірування кожного ДКП,

					зшивати – 1 скоба зліва.
15	Розщеплення сплат	A3	3 800	15 200	Односторонній друк, пакування; степлірування кожного ДКП, зшивати – 1 скоба зліва.
16	Форма 6.2	A3	50	200	Односторонній друк, пакування; степлірування кожного ДКП, зшивати – 1 скоба зліва.
17	Форма 6.3	A3	50	200	Односторонній друк, пакування; степлірування кожного ДКП, зшивати – 1 скоба зліва.
18	Виготовлення рекламної продукції	A4	40 000	160 000	Дизайн та виготовлення макету, двобічний друк 4+4, розрізання, пакування, папір – крейдований, щільність 115-200 г/кв.м. (зазначається в замовленні).
19	Форма ОБ 1	A4	10 000	40 000	1. Двосторонній друк (відкривати вгору). 2. Зшивати 2 скоби зліва по довгому краю (кожний документ, що має більше 2-х аркушів).
20	Форма ОБ 2	A4	8 500	34 000	1. Двосторонній друк (відкривати вгору). 2. Зшивати – пружина зліва по довгому краю, палітурки: пластикова плівка (згори) + картонна підкладка (знизу).
21	Форма ОБ 3	A4	2 000	8 000	1. Двосторонній друк (відкривати вгору). 2. Зшивати – 2 скоби зліва по довгому краю (кожний файл окремо).
22	Форма 2	A4	15 000	60 000	1. Двосторонній друк (відкривати вгору). 2. Зшивати – 1 скоба зліва по довгому краю під нахилом (кожний файл окремо).
23	Форма 3	A4	4 870	19 480	1. Односторонній друк. 2. Без зшивання.
24	Друк інших документів	A4	40 000	160 000	Одно-, двосторонній друк, чорна фарба, частково – зшивання на 1-2 скоби та на пружину.
25	Друк інших документів	A3	12 500	50 000	Односторонній друк

Примітки до Табл.1.

1. В документах поз.2-4 з одного, основного, боку документа друк, як правило, чорним кольором; в разі необхідності, за додатковим замовленням, можливий друк постійної інформації (для кожної групи документів – своя інформація) на зворотному боці – одним кольором або повнокольоровий друк (офсетним способом, або іншим, але таким, що не зашкодить якості друку основного документа).

2. Для документів поз.2-4 встановлено терміни для виконання: кожне замовлення на друк виконується Виконавцем протягом 24 годин з моменту отримання замовлення електронною поштою уповноваженою особою Виконавця. Під виконанням мається на увазі друк, сортування, пакування і відвантаження в автомобіль Замовника, при цьому не дозволяється під час пакування ділити на частини документи, що відносяться до одної ЖЕО, району, тощо та період виконання замовлення: з 03 до 15 числа кожного місяця.

3. Для документів поз.9 встановлено терміни для виконання: 12 годин з моменту отримання кожного замовлення електронною поштою уповноваженою особою Виконавця та період виконання – з 3 до 15 числа кожного місяця.

4. Час отримання замовлення електронною поштою уповноваженою особою Виконавця підтверджується його листом-відповіддю та дублюється телефоном, в разі неотримання Замовником листа-відповіді відлік часу Замовник встановлює за часом повідомлення Виконавця телефоном.

5. Для інших документів конкретні терміни для виконання і період виконання встановлюються додатково.

6. У змісті кожного аркуша всіх документів, що зазначені в Табл.1, є змінні дані/інформація.

7. Виконавець самостійно, на підставі наданих замовлень, визначає черговість виконання будь-якого типу документів (якщо це додатково не зазначено Замовником), але відвантаження документів має бути таким, щоб документи в межах одного замовлення відвантажувались одночасно. Кожного дня о 16-00 год. Виконавець сповіщає Замовника телефоном /дублює в електронному вигляді на адресу: balmi@gios.kiev.ua, та nira@gios.kiev.ua про запланований час виконання замовлень, що надійшли раніше та зазначає при цьому перелік замовлень, районів, тощо, які будуть завантажені в автомобілі Замовника наступного дня.

8. Виконавець забезпечує правильність і повноту документів під час їх пакування згідно замовлень на друк в розрізі ЖЕО, керуючих компаній, будинків, тощо.

9. Під час приймання уповноваженою особою Замовника на території Виконавця, останній має право зробити вибірковий контроль правильності і повноти пакування по кожному ЖЕО, відомству, ЖБК, ОСББ, тощо. Виконавець (відповідальна особа) має бути присутній при цьому та на протязі двох годин, з моменту виявлення, виконати (виправити) виявлені недоліки. При виявленні недоліків на території Замовника, Виконавець повинен на протязі трьох годин, з моменту виявлення, усунути недоліки.

10. За порушення термінів виготовлення документації, зазначених в п.7, Виконавець сплачує штраф в розмірі 50% вартості виготовлення продукції, що зазначена в п.7.

11. За порушення правильності і повноти документації, виявлених згідно п.9, (відсутність рахунків, документи розташовані не за певним порядком, не вірне або відсутнє маркування коробок, тощо) Виконавець сплачує штраф в розмірі 15% від вартості виготовлення документів, виготовлених з порушенням цього пункту.

12. Тільки для документів поз. 18 Рекламна продукція. Вартість паперу (крейдований, матовий, щільністю 115-200 г/м²), дизайн та виготовлення макету входять до ціни продукції.

Вимоги до подальшої обробки та пакування документів:

1. Надруковані документи (кожного типу) повинні бути відсортовані по групах і упаковані в спеціальну тару (наприклад, в ящики з гофрокартону), кожна група в тарі повинна бути **гарантовано** відокремлена від іншої групи будь-яким способом таким чином, щоб після розпакування ящика кожна групу документів можна було окремо використати за призначенням (наприклад, гумові кільця, окремі пакети, кольорові маркери з паперу та ін. – зазначається Замовником в замовленні або узгоджується сторонами в кожному конкретному випадку).

2. На кожному упакуванні з документами (ящик, пакет, і т.п.) повинно бути нанесено маркування (фарбою, що не змивається, перманентним маркером, тощо): назва району, номер ЖЕО, номер коробки за порядком в даному ЖЕО (якщо їх більше, ніж одна шт.), тощо;

3. На кожен упаковану групу документів оформлюється супровідний документ (з обов'язковим зазначенням в ньому назви документа, який виготовлено, кількості одиниць кожного найменування по кожному рівню сортування (будинки, вулиця, ЖЕО, Керуюча компанія, тощо), кількості місць упакування (коробки, ящиків, тощо), прізвища особи, відповідальної за пакування та її підпис – форма узгоджується сторонами). Виконавець відповідає за повну кількість документів, що передаються Замовнику згідно супровідного документу, в разі виявлення відсутності будь-яких документів на місці використання (у кінцевого споживача документів) Виконавець без додаткової оплати друкує, пакує та доставляє ці документи до Замовника.

4. В документах поз. 10, 11, 13-22, 24 (див. Табл.1) після друкування необхідно провести комплектування окремих аркушів в журнали, з послідуочим їх брошуруванням за допомогою металевих скоб (одна або дві скоби, в залежності від зазначеного в замовленні), пластикових пружин), або в інший спосіб, що гарантовано забезпечить цілісність журналу в процесі упакування, транспортування та виконання вантажних робіт. В замовленнях зазначається

обов'язкове використання палітурок: верхня – прозорий пластик, завтовшки не менше 150 мкм, нижня – поліграфічний картон щільністю не менше 280 г/м².

5. В процесі пакування виконавець повинен використовувати таку тару, яка під час транспортування та вантажно-розвантажувальних робіт повинна забезпечувати цілісність документів, їх захист від деформації, а також запобігти дії вологи; її розміри (узгоджується сторонами) мають бути такими, що обов'язково дозволяють проводити вантажні роботи вручну, без застосування механізмів.

У вартість виготовлення одного документа, обов'язково має бути включено:

- вартість підготовчих робіт, пов'язаних з наступним друком;
- вартість паперу;
- вартість робіт, пов'язаних з упакуванням документа в тару;
- вартість тари та інших матеріалів, що використовуються під час пакування - вартість витратних матеріалів для друку (тонер, девелопер, фарба/чорнило, тощо) та використаних витратних матеріалів для скріплення з іншими документами (металевих скоб, клею, пружин та ін.);
- вартість розрізання паперу на потрібний формат, вартість перегинання аркушів (фальцювання);
- вартість вантажно-розвантажувальних робіт в процесі в процесі відвантаження-розвантаження документів під час приймання документів уповноваженою особою Замовника;
- вартість інших робіт, що пов'язана з технологічним процесом Виконавця під час виготовлення замовлень.

Вартість окремих робіт, що не буде включена Виконавцем до загальної вартості одного документа, Замовником не відшкодовуватиметься.

Учасник в складі своєї тендерної пропозиції має надати додатково прейскурант цін, зазначений в Табл.2 **Прейскурант цін на деякі види продукції, опис яких дещо відрізняються від зазначеного в Табл.1.**

Табл. 2

№ з/п	Найменування документа	Формат або розмір в мм.	Кількість документів до кінця 2018 року, шт.	Ціна за одиницю без ПДВ, грн.	Зміни щодо вимоги до оформлення та пакування документів	Примітка
1	Рахунок-повідомлення КП (Друк, сортування, комплектування, пакування документів)	А5	4 000 000		Кількість кольорів 1+1*	*- на звороті документа
					Кількість кольорів 1+4*	*- на звороті документа
					Кількість кольорів 1+0*	*- на звороті документа
2	Рахунок-повідомлення ОСББ	210x99 мм	383000		Кількість кольорів 1+0*	*- на звороті документа
3	Виготовлення рекламної продукції (Друк, сортування, комплектування, пакування документів)	А4	160 000		Кількість кольорів 4+0*	*- на звороті документа
					Кількість кольорів 4+1*	*- на звороті документа
					Кількість кольорів 4+2*	*- на звороті документа
					Кількість кольорів 4+4*	*- на звороті документа

4	Друк, сортування, комплектування, пакування інших документів	A4	160 000		Кількість кольорів 1+0*	*- на звороті документа
					Кількість кольорів 1+1*	*- на звороті документа

Зазначені дані будуть використовуватись сторонами кожного місяця для взаємних розрахунках в залежності від загального замовлення в конкретному місяці, але при умові, що вартість одного документа не перевищує вартість документа, зазначеного в Розрахунку вартості послуг (Додаток № 1 до Договору № _____ від _____).

ЗАМОВНИК	ВИКОНАВЕЦЬ
-----------------	-------------------