

від «21» грудня 2017 р.
протокол № 1436

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

щодо проведення процедури відкритих торгів на закупівлю

«Бланки» код 22820000-4 за ДК 021:2015
(друкована продукція)

№	I. Загальні положення	
1	2	3
1	Терміни, які вживаються в тендерній документації	Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі по тексту – Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
2	Інформація про Замовника торгів:	
2.1	повне найменування	Комунальне підприємство «Київпастрас».
2.2	місцезнаходження	04070, м. Київ, Подільський район, Набережне шосе, 2
2.3	посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками	з питань, що стосуються предмету закупівлі – заступник начальника управління матеріально-технічного забезпечення Валієв Тимур Одилович, 04070, м. Київ, Подільський район, Набережне шосе, 2, тел. (066) 096-32-78, kpt.smtz2@gmail.com; з питань проведення процедури закупівлі – Гисмінецька Тетяна Володимирівна – начальник управління конкурсних процедур, м. Київ, Подільський район, Набережне шосе, 2, тел. (044) 254-66-01, (044) 254-65-67.
3	Процедура закупівлі	Відкриті торги
4	Інформація про предмет закупівлі:	
4.1	назва предмета закупівлі	«Бланки» код 22820000-4 за ДК 021:2015 (друкована продукція)
4.2	опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	Поділ на окремі частини предмета закупівлі не передбачений
4.3	місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	м. Київ, філії та відокремлені підрозділи КП «Київпастрас», 212 найменувань
4.4	строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт)	Протягом 2018 року.
5	Недискримінація Учасників	Вітчизняні та іноземні Учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах.
6	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є гривня. У разі якщо Учасником процедури закупівлі (далі – Учасник) є нерезидент, такий Учасник може зазначити ціну тендерної пропозиції у доларах США або євро. При цьому при розкритті тендерної пропозиції ціна такої тендерної пропозиції перераховується у гривні за офіційним курсом до іноземних валют, установленим Національним банком України на дату розкриття тендерних пропозицій.
7	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції	Документи, що входять до складу тендерної пропозиції та підготовлені безпосередньо Учасником, мають бути складені українською мовою (допускається наявність в пропозиції Учасника копій документів на російській мові, складених Учасником в минулих періодах, або наданих сторонніми підприємствами чи установами, таких як: накази про призначення, протоколи зборів, договори, накладні, акти, виписки, листи-відгуки, технічні специфікації, сертифікати, паспорти якості тощо). Тендерні пропозиції підготовлені Учасниками – нерезидентами України можуть бути складені іншою мовою, при цьому повинні мати обов'язковий автентичний переклад українською мовою, який зроблено в сертифікованому центрі перекладів та завірено підписом уповноваженої особи та печаткою цього центру. Визначальним є текст, викладений українською мовою.
II. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації		

1	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за десять днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися через електронну систему закупівель до Замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Усі звернення за роз'ясненнями автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до Замовника. Замовник повинен протягом трьох робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання Замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менше як на сім днів.</p>
2	Унесення змін до тендерної документації	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім днів.</p> <p>Зміни, що вносяться Замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення тендерної документації, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється Замовником відповідно до статті 10 Закону.</p>

III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції

1	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	<p>Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення Замовником), та завантаження файлу(ів), який(і) повинен(ні) містити:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заповнену та підписану цінову пропозицію за формою, наведеною у додатку 1 до тендерної документації; 2) інформацію та документи, що підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям (таблиця 1 додатку 2 до тендерної документації); 3) інформацію відповідно до таблиці 2 додатку 2 до тендерної документації. 4) інформацію щодо відповідності Учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону (таблиця 3 додатку 2 до тендерної документації). <p><i>Усі документи (довідки, інформаційні довідки, листи тощо), які складаються безпосередньо Учасником та завантажуються в електронну систему закупівель, повинні бути складені на фірмовому бланку та містити: № та дату, посаду, прізвище, ініціали та власноручний підпис уповноваженої особи, а також відбитки печатки* (у разі наявності).</i></p> <p><i>* - ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без використання печатки згідно з чинним законодавством.</i></p> <p><i>За достовірність наданої інформації та документів відповідальність безпосередньо несе Учасник.</i></p> <p>Кожен Учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота)).</p> <p>Всі документи тендерної пропозиції подаються у сканованому вигляді у форматі PDF. та повинні мати чітке зображення.</p> <p>Всім завантаженим файлам повинна бути присвоєна назва, яка відповідає змісту завантаженого документу. Документ розміщений на декількох сторінках повинен бути завантажений одним файлом. По можливості, документи повинні компонуватися наступним чином: забезпечення тендерної пропозиції; одним файлом документи, що підтверджують кваліфікацію; одним файлом документи, що підтверджують відповідність вимогам зазначеним в таблицях 2 та 3 додатку 2 (крім забезпечення та техчастини); одним файлом документи технічної частини; одним файлом форма «Цінова пропозиція»; одним файлом кошториси тощо. Недотримання учасниками вимоги цього абзацу щодо оформлення завантажених файлів пропозиції вважатиметься Замовником формальною (несуттєвою) помилкою.</p>
---	---	---

		<p>Сканований варіант тендерних пропозицій не повинен містити різних накладень, малюнків, (наприклад, накладених підписів, печаток) на скановані документи.</p> <p>Замовник залишає за собою право не відхиляти тендерні пропозиції учасників у випадку допущення ними формальних (несуттєвих) помилок.</p> <p>Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.</p> <p>Відповідно до частини 2 статті 27 Закону під час розкриття тендерних пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни / приведеної ціни. Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запроповану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 і вимогам, установленим статтею 17 цього Закону. У випадку визначення такої інформації конфіденційною, пропозиція Учасника вважається такою, що не відповідає умовам Документації.</p> <p>Відповідно до статті 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в <u>частині першій і другій статті 13</u> цього Закону.</p> <p>У випадку, якщо Учасник при поданні тендерної пропозиції визначає інформацію конфіденційною на веб-порталі Уповноваженого органу в мережі Інтернет: http://prozorro.gov.ua, в складі пропозиції необхідно надати (розмістити в Системі) доступний до перегляду відповідний документ учасника (Положення, Порядок, Процедура, тощо), який підтверджує, що доступ до цієї інформації обмежено Учасником. В іншому випадку, пропозиція вважається такою, що не відповідає вимогам Документації.</p>
2	Забезпечення тендерної пропозиції	<p>Замовником вимагається надання Учасником забезпечення тендерної пропозиції у формі: електронної банківської гарантії (безвідкличної, безумовної банківської гарантії, оформленої відповідно до вимог постанови Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 639), із зобов'язанням банку-гаранта у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 3 цього ж Розділу, сплатити на рахунок Замовника (бенефіціара) суму забезпечення тендерної пропозиції, визначену в тендерній документації, та відшкодувати з належних учаснику-Принципалу коштів витрати, пов'язані з направленням вимоги (повідомлення) сплатити кошти за гарантією через банк бенефіціара.</p> <p>Реквізити бенефіціара: назва: Комунальне підприємство «Київпастрас» в особі відокремленого підрозділу «Служба утримання рухомого складу та транспортної інфраструктури»; ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 36471864; місцезнаходження: 04080, вулиця Кирилівська, 132, м. Київ; банківські реквізити: п/р № 26002300235974 відкритий у ТББВ № 10026/0106 Філії – Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «ОЩАДБАНК»; МФО банку 322669.</p> <p>Розмір забезпечення тендерної пропозиції: 19 800,00 грн. (дев'ятнадцять тисяч вісімсот гривень 00 коп.) (без ПДВ). Сума гарантії залишається незмінною. Строк дії забезпечення тендерної пропозиції – не менше 90 календарних днів від кінцевого строку подання тендерних пропозицій, встановленого пунктом 1, розділу IV цієї тендерної документації.</p> <p><u>ВИМОГИ ДО БАНКІВСЬКОЇ ГАРАНТІЇ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форма та зміст банківської гарантії повинні відповідати вимогам цивільного законодавства України, умовам цієї тендерної документації, постанови Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 639. 2. Банківська гарантія повинна бути оформлена в електронному вигляді та підписана керівником банку-гаранта або уповноваженою ним посадовою особою, з дотриманням вимог законодавства про електронний документообіг та електронний цифровий підпис. 3. Зміст банківської гарантії повинен містити: <ul style="list-style-type: none"> - назву документа – “Гарантія”; - номер, дату та місце складання банківської гарантії; - посилання на цю тендерну документацію, назву предмету закупівлі; - номер оголошення про проведення процедури закупівлі,

оприлюдненого в електронній системі закупівель;

- повну або скорочену офіційну назву учасника (принципала), його місцезнаходження та ідентифікаційний код/номер;
- назву бенефіціара, його місцезнаходження;
- назву банку бенефіціара – його назву та адресу;
- повну назву банку-гаранта;
- обставини, за яких строк дії гарантії вважається закінченим (умови повернення банківської гарантії);
- назву валюти, в якій надається гарантія, словами та цифровий або літерний код іноземної валюти, відповідно до Класифікатора іноземних валют та банківських металів, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 04.02.1998 № 34;
- суму гарантії цифрами та словами і валюту платежу;
- безвідкличне, безумовне зобов'язання банку-гаранта протягом п'яти банківських днів з дати отримання банком-гарантом першої письмової вимоги від бенефіціара сплатити бенефіціару визначену у вимозі суму грошових коштів, що дорівнює сумі забезпечення тендерної пропозиції, без необхідності для бенефіціара обґрунтовувати свою вимогу, за умови, що в тексті вимоги буде зазначено, що сума, яка вимагається, повинна бути сплачена у зв'язку з виникненням обставин, за яких бенефіціару надається право вимагати платіж, визначених частиною третьою статті 24 Закону України "Про публічні закупівлі";
- умови щодо зменшення/збільшення суми гарантії (у разі потреби);
- умови про те, що внесення змін до тексту банківської гарантії здійснюється за письмовим погодженням між принципалом, бенефіціаром та банком-гарантом;
- вказівку на безвідкличність, непередаваність та неможливість переуступлення зобов'язання за банківською гарантією без попередньої згоди зі сторони банку-гаранта, принципала та бенефіціара;
- електронні цифрові підписи (накладені за допомогою систем "клієнт-банк", "клієнт- Інтернет-банк", "телефонний банкінг", М.Е.Дос, ЦСК-1 тощо).

4. Текст банківської гарантії не може містити:

- умов про зменшення відповідальності банку-гаранта в будь-якому випадку (окрім випадків, якщо вимога замовника (бенефіціара) не відповідає умовам гарантії або мало місце прострочення подання вимоги);
- умов про ускладнення процедури оплати банком-гарантом суми, на яку видано гарантію (додаткового підтвердження повноважень підписанта, отримання будь-яких підтверджень щодо правомірності стягнення забезпечення тендерної пропозиції тощо);
- умов, які не відповідають або суперечать вимогам тендерної документації;
- додаткових, ніж визначено законом та текстом банківської гарантії, умов припинення зобов'язань банку-гаранта;
- умов про можливість відкличання банківської гарантії банком-гарантом.

Усі витрати, пов'язані з поданням забезпечення тендерної пропозиції, здійснюються за рахунок коштів Учасника. Електронна банківська гарантія повинна мати електронний цифровий підпис уповноваженої особи банку. У випадках, якщо назва файлу електронної банківської гарантії або електронного цифрового підпису містить російські або українські символи, перед завантаженням цих файлів рекомендується заархівувати їх (без паролю) у форматі zip.

Крім того Банківська гарантія повинна бути оформлена з грошовим покриттям. На підтвердження наявності грошового покриття надається довідка з банку-гаранта про залишок коштів на рахунок принципала для грошового забезпечення (покриття) гарантії або на інших відповідних рахунках банку – гаранта. Електронна банківська гарантія та підтвердження наявності грошового покриття банківської гарантії завантажуються в електронну систему закупівель безпосередньо Учасником через електронний майданчик з датою завантаження до завершення періоду прийому пропозицій окремим електронним іменованим PDF-файлом в файл під назвою «Банківська гарантія до тендерного забезпечення.pdf» . Пропозиції, що не супроводжуються документальним підтвердженням надання забезпечення тендерної пропозиції та підтвердження покриття банківської гарантії , відхиляються Замовником.

Електронна банківська гарантія надається у складі тендерної пропозиції у форматі, що дає можливість перевірити електронний цифровий підпис банку-гаранта.

Застереження щодо випадків, у разі якщо забезпечення тендерної пропозиції не повертається учаснику, вказані у пункті 3 цього Розділу.

		<p>Пропозиції, що не супроводжуються забезпеченням тендерної пропозиції, або супроводжуються електронною банківською гарантією, яка не містить електронного цифрового підпису, або супроводжуються електронною банківською гарантією, яку подано у форматі, який унеможливає перевірити електронний цифровий підпис банку-гаранта, відхиляються. Замовником відповідно до статті 30 Закону.</p> <p>Усі витрати, пов'язані з наданням забезпечення тендерної пропозиції, здійснюються за рахунок Учасника.</p>
3	Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції	<p>Забезпечення тендерної пропозиції повертається Учаснику протягом п'яти банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції в разі:</p> <p>закінчення строку дії забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного в тендерній документації;</p> <p>укладення договору про закупівлю з Учасником, який став переможцем тендеру;</p> <p>відкликання тендерної пропозиції до закінчення строку її подання;</p> <p>завершення процедури закупівлі в разі неукладення договору про закупівлю із жодним з Учасників, які подали тендерні пропозиції;</p> <p>забезпечення тендерної пропозиції не повертається в разі:</p> <p>відкликання тендерної пропозиції Учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються чинними;</p> <p>непідписання Учасником, який став переможцем процедури торгів, договору про закупівлю;</p> <p>ненадання переможцем у строк, визначений в абзаці другому частини третьої статті 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону;</p> <p>ненадання переможцем процедури торгів забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією.</p>
4	Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними	<p>Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від Учасників продовження строку дії тендерних пропозицій;</p> <p>Учасник має право:</p> <p>відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції;</p> <p>погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції та наданого забезпечення тендерної пропозиції.</p>
5	Кваліфікаційні критерії до Учасників та вимоги, установлені статтею 17 Закону	<p>Для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям, визначеним статтею 16 Закону, Учасник надає документи, зазначені в таблиці 1 Додатку 2 до тендерної документації.</p> <p>Відповідно до статті 17 Закону замовник приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або 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; 2) відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення; 3) службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення; 4) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років 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, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів); 5) фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку; 6) службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку; 7) тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з

		<p>членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) замовника;</p> <p>8) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;</p> <p>9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".</p> <p>Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).</p> <p>Для підтвердження відсутності підстав для відмови Учаснику в участі у процедурі закупівлі відповідно до вимог статті 17 Закону, Учасник надає у довільній формі довідку (лист) згідно вимог таблиці 3 Додатку 2 до тендерної документації.</p> <p>Переможець тендеру у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати Замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, зазначені в пунктах 1 та 2 таблиці 4 Додатку 2 до тендерної документації. Документ, зазначений в пункті 3 таблиці 4 Додатку 2 до тендерної документації Переможець тендеру надає Замовнику у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір.</p> <p>У разі відсутності технічних можливостей завантажити документи (інформацію) через електронну систему закупівель, документальне підтвердження відсутності обставин для відмови в участі переможцю у процедурі закупівлі надається ним поштою (або особисто особі замовника) за адресою (особі), зазначеною в цій тендерній документації</p> <p>Документи, що не передбачені законодавством для Учасників процедури закупівлі, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.</p>
6	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі викладена у Додатку 5 до тендерної документації.
7	Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт)	Учасник процедури закупівлі зазначає у тендерній пропозиції повне найменування та місцезнаходження кожного суб'єкта господарювання, якого Учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.
8	Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції Учасником	Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються в разі, якщо їх отримано електронною системою закупівель до закінчення строку подання тендерних пропозицій.
IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції		
1	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 21.01.2018 11:00. Отримана тендерна пропозиція автоматично вноситься до реєстру. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення Учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу. Тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються Учасникам, які їх подали.
2	Дата та час розкриття тендерної пропозиції	Дата і час розкриття тендерних пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів.
V. Оцінка тендерної пропозиції		
1	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	Оцінка тендерних пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв та методики оцінки, зазначених Замовником у тендерній документації та шляхом застосування електронного аукціону. Визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції здійснюється на основі єдиного критерію «Ціна» . Під терміном «Ціна» мається на увазі ціна учасника з урахуванням усіх податків, зборів та обов'язкових платежів, які сплачує учасник згідно обраної системи оподаткування, в тому числі ПДВ.
2	Інша інформація	З метою дотримання вимог частини четвертої статті 36 Закону згідно якої умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) , уникнення випадків, передбачених статтею 37 Закону, переможець тендеру у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір,

		повинен надати Замовнику (завантажити в сканованому вигляді в електронну систему закупівель) цінову пропозицію за формою, наведеною в Додатку 1, приведену у відповідність до показників за результатами проведеного аукціону.
2.1.		Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог тендерної документації з боку Учасників процедури закупівлі, які отримали цю тендерну документацію у встановленому порядку, буде свідчити, що Учасники процедури закупівлі, що беруть участь в цих торгах, повністю усвідомлюють зміст цієї тендерної документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї закупівлі.
2.2.		<p>У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до положень частини четвертої статті 10 Закону у день і час закінчення строку подання тендерних пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення процедури закупівлі, електронною системою закупівель автоматично розкривається частина тендерної пропозиції з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі.</p> <p>Така частина не повинна містити в собі інформацію файл, який містить документ, в якому визначена ціна тендерної пропозиції</p> <p>Розкриття тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі в частині інформації про ціну на цьому етапі, є порушенням законодавства з питань публічних закупівель.</p> <p>Пропозиція учасника, яким до кінцевого строку подання тендерних пропозицій завантажений в Систему файл, який містить документ, в якому визначена ціна та у разі, якщо інформація про ціну цього Учасника є доступною для перегляду, вважається такою, що не відповідає тендерній документації.</p>
3	Відхилення тендерних пропозицій	<p>Тендерна пропозиція відхиляється Замовником у разі якщо:</p> <p>Учасник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям, установленим статтею 16 Закону; - не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником; <p>переможець:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; - не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону; - наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону; - тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. <p>Інформація про відхилення тендерної пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається Учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.</p>
VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю		
1	Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	<p>Замовник відмінює торги в разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; - неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; - порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі та повідомлення про намір укласти договір, передбачених Законом; - подання для участі в них менше двох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома Учасниками – менше трьох пропозицій; - допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома Учасниками – менше трьох пропозицій; - відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із Законом; <p>Торги може бути відмінено частково (за лотом);</p> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі; - якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили; - скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом).</p> <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, оприлюднюється в електронній системі закупівель Замовником протягом одного дня з дня прийняття Замовником відповідного рішення та автоматично надсилається усім Учасникам електронною системою</p>

		закупівель.
2	Строк укладання договору	<p>Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, якого визнано переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції не пізніше ніж через двадцять днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції Учасника-переможця.</p> <p>З метою забезпечення права на оскарження рішень Замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p>
3	Проект договору про закупівлю	Проект договору наведено у Додатку 3 до тендерної документації.
4	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю	<p>Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.</p> <p>Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.</p> <p>Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни. <p>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 в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.</p> <p>Договір про закупівлю є нікчемним у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> його укладення з порушенням вимог частини четвертої статті 36 Закону; його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до статті 18 Закону; його укладення з порушенням строків, передбачених частиною другою статті 32 та абзацом восьмим частини третьої статті 35 Закону, крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до статті 18 Закону.
5	Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Законом, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону	У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації Замовник відхиляє тендерну пропозицію цього Учасника та визначає переможця серед тих Учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув.
6	Забезпечення виконання договору про закупівлю	<p>Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю: 0,5 % (нуль цілих п'ять десятих відсотка) ціни договору.</p> <p>Вид надання забезпечення виконання договору про закупівлю: гарантія у вигляді забезпечувального (гарантійного) платежу.</p>

З метою належного забезпечення взятих на себе зобов'язань Учасник сплачує забезпечувальний (гарантійний) платіж, який покриває в межах свого розміру перед Замовником будь-які інші зобов'язання Учасника, у разі порушення ним умов цього Договору.

Учасник перераховує забезпечувальний (гарантійний) платіж на поточний рахунок Замовника у розмірі 0,5 % від ціни Договору не пізніше дати укладання договору про закупівлю.

Реквізити:

назва: відокремлений підрозділ «Служба утримання рухомого складу та транспортної інфраструктури»;

ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 36471864;

місцезнаходження: 04080, вулиця Кирилівська, 132, м. Київ;

банківські реквізити: н/р № 26002300235974 відкритий у ТББВ № 10026/0106 Філії – Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «ОЩАДБАНК»; МФО банку 322669.

Замовник має право використовувати забезпечувальний (гарантійний) платіж для покриття будь-яких витрат та збитків, понесених ним через невиконання або неналежного виконання Учасником умов цього Договору. При цьому Замовник зобов'язаний письмово попередити про це Учасника не пізніше 30 (тридцяти) календарних днів з дня виявлення таких обставин.

У разі дострокового розірвання цього Договору або закінчення строку його дії або повного його виконання, а також у разі визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними та у випадках, передбачених статтею 37 Закону України «Про публічні закупівлі» Покупець протягом 5 (п'яти) банківських днів повертає Постачальнику забезпечувальний (гарантійний) платіж за вирахуванням витрат та збитків, які виникли у Покупця відповідно до умов Договору.

У разі не надання/неналежного надання (сума забезпечення перерахована не в повному обсязі, забезпечення перераховане пізніше строків, визначених Законом та тендерною документацією) Учасником забезпечення виконання Договору за цією закупівлею Договір вважається не укладеним з вини Учасника та тягне за собою наслідки відповідно до абзацу 2 пункту 2 частини 1 статті 30 Закону.

Не укладення договору з вини Учасника за наявності підстав наведених вище розцінюється, як не підписання Учасником, який став переможцем процедури торгів, договору про закупівлю.

Кінцева дата укладення Договору визначається відповідно до частини другої статті 32 Закону.

ДОДАТОК 1
до тендерної документації

ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»

Відомості про Учасника процедури закупівлі	
Повне найменування Учасника	
Вищий орган управління	
Керівництво (ПБ, посада, контактні телефони)	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (за наявності)	
Місцезнаходження	
Банківські реквізити	
ПІН Учасника	
Особа відповідальна здійснювати зв'язок з Замовником (ПБ, посада, контактні телефони)	
Факс (за наявності)	
Електронна адреса (за наявності)	
Адреса власного веб-порталу (за наявності)	

Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю: «Бланки» код 22820000-4 за ДК 021:2015 (друкована продукція) згідно з технічними та іншими вимогами замовника торгів.

Вивчивши тендерну документацію та технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та договору за наступними цінами (з урахуванням витрат на транспортування, поставку, усіх податків, зборів та платежів):

№ з/п	Повне найменування товару	Одиниця виміру	Кількість, одиниць	Ціна* за од, грн., без ПДВ	Сума*, грн., без ПДВ
Разом без ПДВ					
ПДВ**					
Всього з ПДВ					

Примітки:

* Ціна та сума мають бути відмінними від 0,00 грн., після коми повинно бути не більше двох знаків.

** Для платників ПДВ

Якщо ми будемо визнані переможцем торгів, ми беремо на себе зобов'язання підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації (в тому числі проекту договору) та нашої тендерної пропозиції.

Керівник підприємства – Учасника процедури закупівлі або інша уповноважена посадова особа

_____ (підпис) МП (за наявності)

_____ (ініціали та прізвище)

Примітки: Форма оформлюється Учасником на фірмовому бланку із зазначенням вихідних № та дати.

**Перелік документів,
які вимагаються тендерною документацією**

Таблиця 1

Перелік документів, які надаються усіма Учасниками для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям (частина друга статті 16 Закону)

№ з/п	Кваліфікаційна вимога	Документи, що підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційній вимозі
1.	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази:	1.1. Довідка (лист) довільної форми про наявність обладнання та матеріально-технічної бази, необхідних для виконання умов даної закупівлі.
2.	Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору	2.1. Видаткова (-і) накладна (-і), що свідчить про поставку аналогічного товару (друкована продукція) на суму не менше 50 000,00 грн. за будь-який період з 01.01.2016 по 31.12.2017. 2.2. Податкова накладна (або у формі електронного документу) до кожної видаткової накладної, наданої згідно вимог пп. 2.1 (надається тільки платниками ПДВ).

Таблиця 2

**Перелік документів,
які надаються усіма Учасниками для підтвердження відповідності вимогам тендерної документації**

1.	1.1. Інформаційна довідка (лист) довільної форми з інформацією про посадових осіб Учасника, уповноважених представляти інтереси під час проведення процедури закупівлі, а саме: <i>підписувати документи тендерної пропозиції; підписувати договір закупівлі за результатами торгів.</i>
2.	2.1. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі на підписання документів тендерної пропозиції та укладання (підписання) договору про закупівлю: 2.1.1. Протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника; 2.1.2. Протокол загальних зборів або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи щодо надання повноважень на підписання договору або його затвердження за результатами тендеру у випадках, коли існують відповідні обмеження згідно статуту чи інших установчих документів щодо підписання керівником договорів певного виду, затвердження укладених договорів загальними зборами (чи будь-яким іншим органом управління товариства), в тому числі по сумах, завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника (<u>надаються виключно у випадку, якщо статутом чи іншими установчими документами передбачено певні обмеження</u>); 2.1.3. Наказ про призначення (вступ) на посаду (у разі, якщо наказ на призначення не ведеться суб'єктом господарювання – лист від Учасника із зазначенням цього), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника; 2.1.4. Довіреність, якщо повноваження особи визначені довіреністю, при цьому документи визначені пп. 2.1.1.- 2.1.3. надаються в повному обсязі на особу, яка надала таку довіреність; 2.1.5. У разі підписання пропозиції фізичною особою-підприємцем - свідоцтво про державну реєстрацію або виписка з <i>Єдиного державного реєстру</i> юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
3.	Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ або Витяг з реєстру платників податку на додану вартість (<i>для платників ПДВ</i>).
4.	Свідоцтво платника єдиного податку або Витяг з реєстру платників єдиного податку (<i>для платників єдиного податку</i>).
5.	Статут або інший установчий документ із змінами (у разі їх наявності) Вимоги до статуту: 1. Статут повинен містити відмітку державного реєстратора про проведення державної реєстрації. 2. У випадку відсутності відмітки державного реєстратора Учасник повинен надати інформацію з кодом доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію документу (ів). 3. Якщо Учасник діє на підставі модельного статуту – надається протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), в якому зазначені відомості про провадження діяльності на основі модельного статуту
6.	Забезпечення тендерної пропозиції згідно вимог тендерної документації.
7.	На підтвердження наявності грошового покриття надається довідка з банку-гаранта про залишок коштів на рахунку принципала (Учасника) для грошового забезпечення (покриття) гарантії або на інших відповідних рахунках банку – гаранта.
8.	Згода з умовами проекту договору, викладеному в Додатку 3 до тендерної документації, підписана уповноваженою особою Учасника і скріплена печаткою (для Учасників, які здійснюють діяльність з печаткою) Учасника за формою згідно Додатку 4 до тендерної документації.

9.	<p>9.1. Інформація про кількісні, якісні та технічні характеристики предмета закупівлі, яка складається з:</p> <p>9.1.1. Технічної специфікації*, яка повинна відповідати інформації, викладеній у додатку 5 до тендерної документації «Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі» або (у разі надання еквіваленту) документа (листа) з детальними технічними характеристиками запропонованого еквіваленту;</p> <p><i>* У разі якщо у найменуванні товару наявні посилання на конкретні: торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника найменування товару слід читати із словосполученням «або еквівалент».</i></p> <p><i>Учасник зазначає в специфікації повну назву товару, що пропонується ним у складі тендерної пропозиції.</i></p> <p>9.1.2. Згоди з Технічними вимогами Замовника, зазначеними у додатку 5 до тендерної документації, викладеної у довільній формі, підписаної уповноваженою особою Учасника і скріпленої печаткою (для Учасників, які здійснюють діяльність з використанням печатки) Учасника.</p>
----	--

Таблиця 3

**Перелік документів,
які надаються усіма Учасниками для підтвердження відсутності підстав,
визначених статтею 17 Закону**

1.	<p>Інформація (довідка/лист) у довільній формі про відсутність підстав, визначених у частинах першої і другій статті 17 Закону, а саме:</p> <p>1) довідка або інформація в довільній формі про відсутність відомостей про юридичну особу, яка є учасником, в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;</p> <p>2) довідка або інформація в довільній формі про те, що учасник протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини 2 статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів (тендерів);</p> <p>3) довідка або інформація в довільній формі про те, що фізична особа, яка є учасником, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;</p> <p>4) довідка або інформація в довільній формі про те, що службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку;</p> <p>5) довідка або інформація в довільній формі про те, що юридична особа, яка є учасником, має антикорупційну програму та уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень;</p> <p>6) довідка або інформація в довільній формі про те, що учасник не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) на території України (на території країни походження — для іноземного суб'єкта господарювання);</p> <p>у разі відсутності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (далі — Реєстр) інформації, передбаченої пунктом 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», учасник має надати у складі тендерної пропозиції довідку або пояснення щодо причин відсутності зазначеної інформації у Реєстрі.</p>
----	---

Таблиця 4

**Перелік документів,
які надаються переможцем процедури закупівлі для підтвердження відсутності підстав, визначених
статтею 17 Закону**

1.	Інформація в довільній формі щодо відсутності відомостей про юридичну особу - переможця у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (або інформацію про неможливість надання зазначених відомостей у зв'язку з тим, що зазначений реєстр не функціонує)
2.	Документ який містить відомості про відсутність судимості, виданої Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС або управліннями (відділами) інформаційно-аналітичного забезпечення ГУ МВС, управління МВС України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі виданої не раніше ніж за 90 днів до дати подання про те, що службову (посадову) особу Учасника, яка підписала тендерну пропозицію, або фізичну особу, яка є Учасником не було засуджено за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку.
3.	Довідка (документ) про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) на території України (на території країни походження — для іноземного суб'єкта господарювання), виданої уповноваженим органом, що діє на дату подання документа Замовнику.

Крім того, не пізніше дати укладання договору про закупівлю, переможець повинен внести забезпечення виконання договору про закупівлю згідно вимог пункту 6 розділу VI тендерної документації.

Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій тендерній документації документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей учасник зареєстрований (аналогі документи). У разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу учасник-нерезидент повинен додати до тендерної пропозиції пояснювальну записку із зазначенням назви документу/інформації, передбаченої тендерною документацією та назви аналогу документу або інформації про відсутність такого документу та його аналогу із зазначенням причин відсутності.

Для підтвердження дійсності оригіналів офіційних документів з метою використання їх на території України, документи повинні бути легалізовані у встановленому порядку або засвідчені спеціальним штампом «Apostille» (апостиль), якщо країна, в якій цей учасник зареєстрований, підписала відповідну конвенцію, крім випадку, якщо існують угоди між двома

або декількома державами, які відмінюють або спрощують зазначену процедуру або звільняють сам документ від легалізації.

Документи легалізуються учасниками торгів – іноземними суб'єктами господарювання наступним чином:

а) за спрощеною процедурою проставлення Апостиля (Apostille) відповідно до статей 3 та 4 Гаазької Конвенції від 05.10.1961

або

б) за процедурою консульської легалізації відповідно до Віденської Конвенції «Про консульські зносини» 1963 року

або

в) завірений нотаріально (в разі, якщо документ не потребує легалізації згідно з міжнародною угодою (конвенцією тощо) між Україною та країною-учасника торгів) та в такому випадку надається лист-роз'яснення, складений в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою, з посиланням на відповідну міжнародну угоду (конвенцію тощо) між Україною та країною-учасника торгів, згідно з якою документ не потребує легалізації.

Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог цієї тендерної документації у складі тендерної пропозиції, але не передбачені чинним законодавством України для учасників або законодавством країн учасників-нерезидентів для таких учасників, не подаються останніми в складі своєї тендерної пропозиції. При цьому, такий учасник повинен у складі тендерної пропозиції надати або аналог документу (при наявності) з відповідним поясненням подання аналогу документу або пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т.ч. аналогів документу/інформації.

Замовник не заперечує щодо надання учасником за його бажанням будь-яких додаткових документів про досвід учасника та його технічні можливості щодо постачання предмета закупівлі. Неподання таких додаткових документів, які не вимагаються тендерною документацією, не буде розцінено як невідповідність тендерної пропозиції умовам тендерної документації.

ПРОЕКТ

ДОГОВІР № _____

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КІЇВПАСТРАНС» (КП «КІЇВПАСТРАНС»), в особі _____, який(а) діє на підставі Довіреності від _____ 20__ № _____, далі – Покупець, з однієї сторони, та

_____ в особі _____, який діє на підставі _____, далі – Постачальник, з іншої сторони, які разом у подальшому іменуються Сторони, а Покупець і Постачальник іменуються окремо Сторона, уклали цей Договір, далі – Договір, про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Постачальник зобов'язується поставити та передати у власність Покупцю **«Бланки» код 22820000-4 за ДК 021:2015 (друкована продукція)**, надалі - Товар, а Покупець сплатити за Товар, визначений в асортименті, кількості та за цінами, які зазначені у Специфікації (Додаток № 1), що додається до цього Договору та є його невід'ємною частиною.

1.2. Обсяги закупівлі Товару можуть бути зменшені залежно від наявності коштів або виробничих потреб Покупця та у випадках, передбачених законодавством України.

1.3. Мета використання Товару: виробнича потреба філії та відокремлених підрозділів КП «Київпастрас».

2. Якість товарів

2.1. Постачальник гарантує, що якість Товару відповідає затвердженим нормам якості для Товару даного виду, діючим на дату укладання цього Договору та вимогам Технічної специфікації Товару, згідно з Додатком № 2 до цього Договору, що є його невід'ємною частиною.

2.2. Товар повинен відповідати вимогам екології та пожежної безпеки.

2.3. Товар повинен бути новий.

3. Ціна Договору

3.1. Сума цього Договору (ціна Договору) визначається згідно з Специфікацією (Додаток № 1), що є невід'ємною частиною цього Договору і становить _____ грн. (_____) без ПДВ, крім того ПДВ 20% – _____ грн. (_____), разом ціна Договору становить _____ грн. (_____) з ПДВ.

** Сума Договору вказується з ПДВ у разі якщо контрагент є платником податку на додану вартість на загальних підставах згідно із законодавством України.*

3.2. Ціна на Товар встановлюється в національній валюті України - гривні.

3.3. Сума (ціна) цього Договору може бути змінена, в бік зменшення, за взаємною згодою Сторін, шляхом укладання відповідної додаткової угоди до цього Договору, у випадках передбачених законодавством України.

4. Порядок здійснення оплати

4.1. Розрахунок за поставлений Товар здійснюється Покупцем у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Постачальника протягом 60 (шістдесят) робочих днів з дати підписання Покупцем видавчої накладної на фактично поставлену окрему партію Товару.

4.2. Права та обов'язки Покупця (а саме: ведення бухгалтерського обліку, проведення розрахунків, підписання первинних документів, приймання-передача товарів за кількістю і якістю тощо), які передбачені цим Договором, виконуються філіями або відокремленими підрозділами КП «Київпастрас», перелік яких зазначається в Додатку № 4, що є його невід'ємною частиною цього Договору.

4.3. З метою належного забезпечення взятих на себе зобов'язань Постачальник сплачує забезпечувальний (гарантійний) платіж, який покриває в межах свого розміру перед Покупцем будь-які інші зобов'язання Постачальника, у разі порушення ним умов цього Договору.

4.3.1. Постачальник перераховує забезпечувальний (гарантійний) платіж на поточний рахунок Покупця у розмірі _____ грн. (_____), що становить **0,5 %** від ціни Договору не пізніше дати підписання цього Договору.

4.3.2. Покупець має право використовувати забезпечувальний (гарантійний) платіж для покриття будь-яких витрат та збитків, понесених ним через невиконання або неналежного виконання Постачальником умов цього Договору. При цьому Покупець зобов'язаний письмово попередити про це Постачальника не пізніше 30 (тридцяти) календарних днів з дня виявлення таких обставин.

4.3.3. У разі дострокового розірвання цього Договору, повного його виконання або закінчення строку його дії, а також у разі визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними та у випадках, передбачених статтею 37 Закону України «Про публічні закупівлі» Покупець протягом 5 (п'яти) банківських днів повертає Постачальнику забезпечувальний (гарантійний) платіж за вирахуванням витрат та збитків, які виникли у Покупця відповідно до п. 4.3.2 цього Договору.

5. Поставка товару

5.1. Строк поставки Товару: протягом 2018 року.

5.2. Поставка Товару здійснюється на умовах DDP згідно з INCOTERMS -2010 за адресою: м. Київ, філії та відокремлені підрозділи КП «Київпастрас», перелік яких зазначається у Додатку № 4 до цього Договору. При цьому транспортування Товару проводиться за кошти Постачальника, і вартість такої доставки входить в ціну Договору.

5.3. Поставка Товару здійснюється окремими партіями за окремою письмовою заявкою філії, відокремленого підрозділу Покупця із зазначенням необхідних найменувань та кількості Товару в межах Специфікації (Додаток № 1 до Договору) виходячи з їх виробничої необхідності;

5.4. Письмова заявка направляється Покупцем на поштову адресу Постачальника: _____ та/або на електронну адресу Постачальника: _____

5.5. Поставка партії Товару здійснюється протягом 1 (одного) календарного дня з дати отримання Постачальником письмової заявки. Порядок приймання-передачі Товару наведений у Додатку № 3, що є невід'ємною частиною Договору.

5.6. Асортимент Товару, який поставляється за цим Договором, повинен відповідати Технічній специфікації Товару згідно з Додатком № 2, що є невід'ємною частиною цього Договору, та вибирається Покупцем, виходячи із виробничих потреб в межах наданої Специфікації.

5.6.1. Кількість Товару замовляється виходячи із наявності коштів та фактичних потреб Покупця в межах запланованої ціни Договору.

5.6.2. Кількість та асортимент Товару, наведений в Специфікації (Додаток № 1 до Договору), не зобов'язує Покупця замовити Товар в обсязі визначеному Специфікацією.

5.7. Товар повинен бути спакований Постачальником таким чином, щоб виключити псування або знищення його на період поставки до прийняття Товару Покупцем.

6. Права та обов'язки сторін

6.1. Покупець зобов'язаний:

6.1.1. Прийняти поставлений Товар, який відповідає технічним і якісним характеристикам;

6.1.2. Своєчасно та в повному обсязі сплатити за поставлений Товар, який відповідає технічним і якісним характеристикам;

6.1.3. Виконувати належним чином інші зобов'язання, передбачені цим Договором.

6.2. Покупець має право:

6.2.1. Достроково розірвати Договір, у разі невиконання зобов'язань Постачальником, повідомивши його про це у строк не пізніше 20 (двадцяти) календарних днів до дати розірвання Договору, Договір вважається розірваним з дати вказаної Покупцем в повідомленні про розірвання Договору.

6.2.2. Контролювати поставку Товару у строки та на умовах, що передбачені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі Товару та ціну Договору залежно від наявності коштів або виробничої необхідності, у такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору, шляхом укладання додаткової угоди;

6.2.4. Вимагати від Постачальника належного виконання зобов'язань за цим Договором;

6.2.5. Відмовитися від прийняття Товару, у разі виявлення дефектів та вимагати від Постачальника виправлення чи заміни дефектного Товару у строк, передбачений гарантійними зобов'язаннями (Додаток № 3 до Договору, що є його невід'ємною частиною);

6.2.6. Пред'явити претензію Постачальнику за кількістю та якістю Товару;

6.2.7. Вимагати відшкодування завданих йому збитків, зумовлених порушенням умов цього Договору, відповідно до законодавства України та цього Договору.

6.3. Постачальник зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку Товару у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. Забезпечити якість Товару, що відповідає встановленим нормам якості на даний Товар;

6.3.3. Оформляти належним чином супровідну документацію;

6.3.4. Своєчасно за власний рахунок виправити чи замінити дефектний Товар на якісний у термін, передбачений гарантійними зобов'язаннями (Додаток № 3 до Договору, що є його невід'ємною частиною);

6.3.5. Відшкодувати завдані Покупцю збитки, зумовлені порушенням умов Договору, відповідно до законодавства України та Договору;

6.3.6. Зареєструвати податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних України, у строки, передбачені пунктом 201.10 статті 201 Податкового кодексу України та при створенні податкової накладної обов'язково вказувати номер філії, якій поставлено Товар;

** Підпункт 6.3.6 виключається у раз, якщо контрагент є платником єдиного податку згідно із законодавством України.*

6.3.7. Виконувати належним чином інші зобов'язання, передбачені цим Договором.

6.4. Постачальник має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлений Товар;

6.4.2. На дострокову поставку Товару за письмовим погодженням Покупця;

6.4.3. Здійснювати робочі контакти із Покупцем стосовно організації поставки Товару;

6.4.4. Достроково розірвати Договір, у разі невиконання зобов'язань Покупцем, повідомивши його про це у строк не пізніше 20 (двадцяти) календарних днів до дати розірвання Договору, Договір вважається розірваним з дати вказаної Постачальником в повідомленні про розірвання Договору;

6.4.5. Вимагати від Покупця належного виконання зобов'язань за цим Договором.

7. Відповідальність сторін

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

7.2. За порушення термінів поставки Товару Постачальник сплачує Покупцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, за який сплачується пеня, від вартості непоставленого в строк Товару, за кожен день прострочення.

7.3. За порушення термінів оплати Товару Покупець сплачує Постачальнику пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла в період, за який сплачується пеня, від вартості поставленого в строк Товару, за кожен день прострочення оплати.

7.4. У разі виникнення непорозумінь між Покупцем та контролюючими органами з вини Постачальника, останній повинен відшкодувати Покупцю, у повному обсязі, суми грошових зобов'язань з податків, які пред'явлені контролюючими органами у 7(семиденний) строк з моменту повідомлення, що направляється Покупцем на поштову адресу та/або на електронну адресу Постачальника.

** Пункт 7.4. виключається у раз, якщо контрагент є платником єдиного податку згідно із законодавством України.*

7.5. У разі порушення умов конфіденційності, винна Сторона несе майнову відповідальність за збитки, що завдані іншій Стороні, в межах прямої дійсної шкоди. При цьому Сторона, що зазнала збитки, повинна надати обґрунтовані докази вини та письмові підтвердження (розрахунки) розміру таких збитків.

8. Конфіденційність

8.1. Сторони гарантують дотримання конфіденційності та нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації відносно матеріалів, інформації та документації, одержаної за цим Договором або у зв'язку з ним.

8.2. З документацією, що має конфіденційний характер (становить комерційну таємницю), можуть бути ознайомлені лише уповноважені особи Сторін, які безпосередньо пов'язані з виконанням цього Договору.

8.3. Сторони зобов'язуються прийняти і здійснити всі необхідні заходи щодо запобігання оприлюдненню, розголошенню, ознайомленню третіх осіб з інформацією, отриманою в зв'язку з виконанням цього Договору без згоди іншої Сторони, крім випадків, передбачених законодавством України.

9. Обставини непереборної сили

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

9.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше 10 (десяти) календарних днів з моменту їх виникнення, повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

9.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України.

9.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 14 (чотирнадцять) календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір.

10. Вирішення спорів

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

10.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку згідно з діючим законодавством України. Досудовий порядок врегулювання спорів не є обов'язковим.

10.3. Сторони домовилися, що у разі виникнення заборгованості Покупця перед Постачальником всі платежі здійснені Покупцем на користь Постачальника зараховуються останнім наступним чином:

10.3.1. оплата за поставлений Товар (основний борг);

10.3.2. оплата штрафних санкцій та інфляційних втрат;

10.3.3. оплата іншої заборгованості.

11. Строк дії договору

11.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до **31 грудня 2018 року включно**, але у будь-якому випадку – до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання зобов'язань, які виникли під час дії цього Договору.

11.2. Договір укладається і підписується українською мовою у 2-х (двох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

12. Інші умови

12.1. Істотні умови Договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань Сторонами.

12.2. З дати підписання Договору попередні домовленості та листування втрачають силу.

12.3. Будь-яка переуступка прав, обов'язків, визначених цим Договором в тому числі – права вимоги за Договором, можлива виключно за письмовим погодженням з іншою Стороною.

12.4. Покупець є платником податку на прибуток на загальних умовах згідно з чинним законодавством України.

12.5. Постачальник *є/ не є* платником податку на прибуток на загальних умовах згідно з чинним законодавством України.

*** У разі, якщо контрагент є платником єдиного податку, то в пункті 12.5 визначається % ставка згідно із законодавством України.**

12.6. Зміни та доповнення до Договору вносяться шляхом укладання відповідної додаткової угоди до цього Договору, набувають чинності за умови їх підписання уповноваженими особами обох Сторін та вважаються невід'ємними його частинами.

12.7. Листи, які містять інформацію про застосування штрафних санкцій до будь-якої із Сторін мають юридичну силу та є невід'ємною частиною Договору.

12.8. Всі виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватись виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

12.9. 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.

12.10. Своім підписом під цим Договором кожна зі Сторін Договору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає іншій Стороні однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також для оприлюднення інформації згідно вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

12.11. Сторони зобов'язуються забезпечувати виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», включаючи забезпечення режиму захисту персональних даних від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

12.12. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

13. Додатки до Договору

13.1 Невід'ємною частиною Договору є:

Додаток №1.	Специфікація Товару
Додаток №2.	Технічна специфікація Товару
Додаток №3.	Порядок приймання - передачі Товару, гарантійні зобов'язання
Додаток №4.	Перелік адрес та реквізитів філій та відокремлених підрозділів КП «Київпастрас»

14. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін

Покупець:

КП «КИЇВПАСТРАНС»

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПІН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО _____

телефон/факс _____

Посада _____

_____ / _____ /

М.П.

Постачальник:

_____ (назва контрагента)

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПІН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО _____

телефон/факс _____

Посада _____

_____ / _____ /

М.П.

Специфікація Товару

№	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ (грн.)	Сума всього без ПДВ (грн.)
1					
2					
Всього без ПДВ:					
Крім того ПДВ 20%:					
Всього з ПДВ:					

Покупець:

КП «КИЇВПАСТРАНС»

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

_____ телефон/факс _____

Постачальник:

_____ (назва контрагента)

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

_____ телефон/факс _____

Посада

_____ / _____ /

М.П.

Посада

_____ / _____ /

М.П.

Технічна специфікація Товару

№	Найменування	ДСТУ, ГОСТ, ТУ Каталожний номер Кодування/ технічні вимоги	Країна - виробник товару
1			
2			

Покупець:

КП «КИЇВПАСТРАНС»

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

_____ телефон/факс _____

Посада

_____ / _____ /

М.П.

Постачальник:

_____ (назва контрагента)

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

_____ телефон/факс _____

Посада

_____ / _____ /

М.П.

Порядок приймання-передачі Товару, гарантійні зобов'язання

Порядок приймання-передачі Товару

- 1.1. Датою поставки Товару за Договором вважається відповідна дата підписання Сторонами накладної на фактично поставлений Товар.
- 1.2. Товар поставляється поетапно, окремими партіями, згідно з письмовими заявками Покупця із зазначенням необхідних найменувань та кількості Товару в межах специфікації.
- 1.3. Постачальник зобов'язаний підтвердити отримання письмової заявки від Покупця. Підтвердженням отримання письмової заявки Постачальником від Покупця може бути оригінальний підпис уповноваженої особи Постачальника на заявці, обмін листами між Сторонами договору, повідомлення факсимільного, електронного або іншого засобу зв'язку.
- 1.4. Передача-приймання Товару відбувається на складі Покупця або його філій та відокремлених підрозділів, перелік адрес яких зазначається в Додатку № 4 до цього Договору.
 - 1.4.1. Уповноважені представники обох Сторін перевіряють відповідність Товару вимогам Договору. За результатами перевірки уповноважені представники Сторін підписують накладну на Товар.
 - 1.4.2. У разі виявлення невідповідності Товару вимогам Договору, накладна на Товар Покупцем не підписується, при цьому Покупець зобов'язаний в присутності та за підписом уповноваженого представника Постачальника, скласти Акт про невідповідність у двох примірниках, а один з примірників обов'язково надати Постачальнику. Цей Акт є підставою для усунення дефектів та проведення повторного приймання неприйнятої (згідно з Актом про невідповідність) частини Товару. Постачальник зобов'язаний усунути всі знайдені дефекти протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати підписання Акту про невідповідність. При цьому строк (термін) поставки Товару не продовжується.
- 1.5. Право власності Товару від Постачальника до Покупця переходить після передачі Товару та підписання Сторонами накладної на фактично поставлений Товар.
- 1.6. Ризики випадкової загибелі, втрати або пошкодження Товару переходять до Покупця з моменту передачі Товару Покупцю та підписання Сторонами накладної на фактично поставлений Товар.
- 1.7. Транспортування Товару проводиться, зі складу Постачальника що знаходиться за адресою: * _____

*Заповнюється контрагентом.

- 1.8. Упаковка повинна забезпечувати збереження Товару під час перевезення з врахуванням можливих перевантажень при належному та звичайному поводженні.
- 1.9. Товар поставляється з такими документами:
 - видаткова накладна на Товар;
 - товарно-транспортна накладна на Товар;
 - оригінал або копія офіційних документів, які засвідчують якісні, конструктивні, технічні характеристики товару, його походження (копії технічних умов (в тому числі креслення); сертифікатів відповідності; паспортів якості (заводських посвідчень); технічних паспортів (етикеток) з відміткою приймання ВТК (відділом технічного контролю), санітарно-епідеміологічних та гігієнічних висновків, декларацій про відповідність, свідоцтва про визнання та/або інших відповідних документів передбачених законодавством для товарів даного виду).

Гарантійні зобов'язання

- 2.1. Строк гарантії на Товар – надається згідно з технічними даними заводу-виробника.
- 2.2. Строк виправлення дефектів – 5 (п'ять) календарних днів.
- 2.3. Покупець має право пред'явити претензію Постачальнику по кількості та якості Товару. Претензія готується і подається у письмовій формі і пред'являється Постачальнику, по кількості – у день прийому-передачі Товару, по якості – у будь-який момент впродовж гарантійного терміну.
- 2.4. При виникненні претензій по некомплектності чи якості Товару, або інші обставини, що перешкоджають нормальному функціонуванню Товару за призначенням, далі - Дефекти, що трапилися з вини Постачальника, останній за свій рахунок повинен здійснити додаткову поставку або заміну неякісного Товару протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати отримання претензій від Покупця.
- 2.5. У разі неодноразової поставки неякісного Товару Покупець може розірвати Договір в односторонньому порядку, про що письмово повідомляє Постачальника. Договір вважається розірваним з дати отримання Постачальником письмового повідомлення від Покупця.
- 2.6. Термін гарантії Товару, що замінений, починається з моменту підписання Сторонами накладної на замінений Товар.
- 2.7. Якщо Сторони визнають, що виявлені Дефекти не можуть бути виправлені чи замінені та їх виправлення чи заміна потребує більше 5 (п'яти) календарних днів або після початку виправлення виявлених Дефектів мине більше 5 (п'яти) календарних днів, то Покупець має право розірвати Договір в односторонньому порядку, про що письмово повідомляє Постачальника. Договір вважається розірваним з дати отримання Постачальником письмового повідомлення від Покупця.
- 2.8. У разі розірвання Договору Постачальник зобов'язаний у 10-денний термін з дня відповідного письмового повідомлення Покупця повернути останньому кошти сплачені за Товар, виявлені Дефекти якого виправити неможливо, та сплатити штраф у розмірі 5% від ціни дефектного Товару.

Покупець:
КП «КИЇВПАСТРАНС»

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПІН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

телефон/факс _____

Посада

_____/_____
М.П.

Постачальник:

_____ (назва контрагента)

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ПІН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

телефон/факс _____

Посада

_____/_____
М.П.

**Перелік
адрес та реквізитів філій та відокремлених підрозділів КП «Київпастранс»**

Номер філії (структурного підрозділу) для податкових накладних	Найменування філії та відокремлених підрозділів	Адреси
0001	Тролейбусне ремонтно-експлуатаційне депо № 1	03680, м. Київ, вул. Трутенка, 32-а банківські реквізити: р/р 26001300234705 у ТБВБ №10026/0187 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03328741, ПІН 317256026560
0002	Тролейбусне ремонтно-експлуатаційне депо № 2	03057, м. Київ, вул. Довженка,7 банківські реквізити: р/р 26007300940521 у ТБВБ №10026/0530 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03328758, ПІН 317256026560
0003	Тролейбусне ремонтно-експлуатаційне депо № 3	03035, м. Київ, вул. Народного ополчення, 14 банківські реквізити: р/р 26001300234932 у ТБВБ №10026/084 філія - Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03328824, ПІН 317256026560
0004	Куренівське тролейбусне ремонтно-експлуатаційне депо	04073, м. Київ, вул. Сирецька,25 банківські реквізити: р/р 26002300236809 у ТБВБ №10026/0104 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк»код ЄДРПОУ 23390156, ПІН 317256026560
0005	Подільське трамвайне ремонтно-експлуатаційне депо	04080, м. Київ, вул. Кирилівська, 132 банківські реквізити: р/р 26003300235069 у ТБВБ №10026/0104 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 33230748
0006	Трамвайне ремонтно-експлуатаційне депо ім. Шевченка	03134, м. Київ, пр. Корольова,7 банківські реквізити: р/р 26004300245229 у ТБВБ №10026/0124 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03328793, ПІН 317256026560
0007	Дарницьке трамвайне ремонтно-експлуатаційне депо	02105, м. Київ, вул. Павла Усенка, 6 банківські реквізити: р/р 26008300235097 у ТБВБ №10026/062 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03328729, ПІН 317256026560
0008	Служба організації руху	04070, м. Київ, Набережне шосе, 2, банківські реквізити: р/р 26002300235639 у ТБВБ №10026/0104 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 24250090, ПІН 317256026560
0009	Служба колії	02105, м. Київ, вул. Павла Усенка, 7/9 банківські реквізити: р/р 26002300236467 у ТБВБ №10026/026 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03328712, ПІН 317256026560
0012	Дирекція по будівництву та утриманню об'єктів транспорту та допоміжної інфраструктури	04080, м. Київ, вул. Кирилівська, 132 банківські реквізити: р/р 26009300240371 у ТБВБ №10026/0104 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 38538270, ПІН 317256026560
0014	Навчально курсовий комбінат	03113, м. Київ, вул. Дегтярівська, 37, банківські реквізити: п/р № 26000002030458 у Дегтярівському відділенні ПАТ «КБ «ХРЕЩАТИК» в м. Києві, код банку 300670, ЄДРПОУ 24361323, ПІН 317256026560
0015	Служба організації збору та обліку виручки	03150, м. Київ, вул. К.Малевича, 127, банківські реквізити: р/р 26008301096172 у ТБВБ №10026/016 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 24251770, ПІН 317256026560
0016	Служба міських залізничних перевезень	03134, м. Київ, пр.-т Академіка Корольова, 7, банківські реквізити: р/р 26003300236778 у ТБВБ №10026/0187 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 37973589, ПІН 317256026560
0018	Центр технічного обслуговування тролейбусів	03057, м. Київ, вул. Довженка,7 банківські реквізити: р/р 26008300239640 у ТБВБ №10026/0126 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 38234202, ПІН 317256026560
0019	Автобусний парк № 1	03040, м. Київ, вул. Васильківська, 22 банківські реквізити: р/р 26007300244614 у ТБВБ №10026/016 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ

		«Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03114247, ІПН 317256026560
0020	Автобусний парк № 2	02090, м. Київ, вул. Празька, 7 банківські реквізити: р/р 26004300236788 у ТБВБ №10026/026 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 05446692, ІПН 317256026560
0021	Станція технічного обслуговування автобусів	03680, м. Київ, вул. Сім'ї Сосніних, 3/5, банківські реквізити: р/р 26004300236658 у ТБВБ №10026/0124 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 38392795, ІПН 317256026560
0023	Автобусний парк № 5	04128, м. Київ, вул. Туполева, 21 банківські реквізити: р/р 26008300234463 у ТБВБ №10026/0126 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03114336, ІПН 317256026560
0024	Автобусний парк № 6	02660 м. Київ, вул. Пухівська, 4 банківські реквізити: р/р 26002300234942 у ТБВБ №10026/066 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 05511291, ІПН 317256026560
0025	Автобусний парк № 7	02093, м. Київ, вул. Бориспільська, 15, банківські реквізити: р/р 26006300247258 у ТБВБ №10026/045 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 26124343, ІПН 317256026560
0026	Автобусний парк № 8	04119, м. Київ, вул. Сім'ї Хохлових, 7/9 банківські реквізити: р/р 26006300235550 у ТБВБ №10026/0167 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 03114230, ІПН 317256026560
0027	Служба утримання рухомого складу та транспортної інфраструктури	04080, м. Київ, вулиця Кирилівська, 132 банківські реквізити: р/р 26001301235974, р/р 26002300235974, р/р 26000302235974 у ТБВБ №10026/0106 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 36471864 ІПН 317256026560
0028	АС «Видубичі»	01013, м. Київ, вул. Набережно-Печерська, 10, банківські реквізити: р/р 26000300234900 у ТБВБ №10026/0187 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 26051911, ІПН 317256026560
0030	Фунікулер	04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 3; банківські реквізити: р/р 26008300244679 у ТБВБ №10026/0106 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 26124455, ІПН 317256026560
0031	Служба енергетичного забезпечення та зв'язку	03113 м. Київ, вул. Дегтярівська, 37 банківські реквізити: р/р 26008300234894, р/р 26007301234894 у ТБВБ №10026/0167 філія-Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», код ЄДРПОУ 38538286, ІПН 317256026560

Покупець:**КП «КИЇВПАСТРАНС»**

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ІПН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі
наявності);

р/р _____ в _____, МФО

телефон/факс _____

Посада

_____/_____/

М.П.

Постачальник:

_____ (назва контрагента)

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ _____

ІПН _____ (у разі наявності);

Свідоцтво платника ПДВ _____ (у разі наявності);

р/р _____ в _____, МФО

телефон/факс _____

Посада

_____/_____/

М.П.

ДОДАТОК 4
до тендерної документації

Голові тендерного комітету
КП «Київпастрас»

Ми, (назва Учасника), надаємо безумовну згоду на укладення договору на умовах, викладених у проекті договору у Додатку 3 до тендерної документації.

Якщо ми будемо визначені переможцем та Вами буде прийнято рішення про намір укласти з нами договір про закупівлю, ми зобов'язуємося підписати Договір із замовником не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та нашої пропозиції за ціною відповідно до результатів аукціону, але не раніше, ніж через десять днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Уповноважена особа Учасника

ПІБ

(підпис, печатка*)

* - ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

ДОДАТОК 5
до тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА
ЗАКУПІВЛІ**

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ з/п	Найменування товару	Одиниця виміру	К-сть	Допустимий рівень ціни за од., грн. з ПДВ*
1	Автобіографія (1+1, формат А-4)	шт.	1 650	0,41
2	Акт автотранспортне підприємство №2 м.Києва (1+1, формат А-5) (форма № 5-а)	шт.	10 010	0,27
3	Акт виконання робіт по ТО-2 (1+1, формат А-4)	шт.	2 270	0,41
4	Акт зняття залишків в баках автомобілів (форма №31-М) (1+1, формат А-4)	шт.	3 280	0,41
5	Акт на повернення квитків (1+0, формат А-5)	шт.	12 100	0,15
6	Акт на пошкодження автомобіля і окремих складових частин (1+1, формат А-4)	шт.	2 020	0,41
7	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма №МШ-8) (1+1, формат А-4)	шт.	5 750	0,21
8	Акт огляду ДТП (1+0, формат А-4)	шт.	2 700	0,21
9	Акт перевірки наявності палива в баках а/м (1+0, формат А-5)	шт.	4 380	0,21
10	Акт перевірки технічного стану рухомого складу (1+0, формат А-4)	шт.	2 220	0,21
11	Акт прийняття - передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (1+1, формат А-4)(форма №03-1)	шт.	2 520	0,21
12	Акт прийняття - передачі зміни (1+0, формат А-4)	шт.	240	0,21
13	Акт прийняття матеріалів (1+1, формат А-4)	шт.	100	0,41
14	Акт прийняття-здачі матеріалів (1+0, формат А-4)	шт.	300	0,21
15	Акт про виявлені порушення (1+1, формат А-5, пронумерований, зі знаками)	шт.	3 700	0,41
16	Акт про ДТП (1+1, формат А-3)	шт.	3 600	0,86
17	Акт про нещасний випадок невиробничого характеру (1+1, формат А-4)(форма НТ)	шт.	1 700	0,41
18	Акт про перерву в русі трамваїв/тролейбусів (1+0, формат А-4)	шт.	2 350	0,21
19	Акт про пошкодження агрегатів/окремих деталей/механізмів (1+0, формат А-4)	шт.	1 440	0,21
20	Акт про пошкодження контактної мережі (1+1, формат А-4)	шт.	1 750	0,41
21	Акт про причини несправності системи охолодження двигуна в автобусі (1+1, формат А-4)	шт.	1 010	0,41
22	Акт про проведення ТО-2 (2+1, формат А-4)	шт.	920	0,41
23	Акт про сходження трамвайного вагону з рейок (1+1, формат А-4)	шт.	500	0,41
24	Акт про технічну несправність спідометру (1+1, формат А-5)	шт.	370	0,21
25	Акт службового розслідування ДТП (2+2, формат А-4)	шт.	1 450	0,88
26	Акт списання (форма N 3-2) (1+1, формат А-4)	шт.	2 280	0,41
27	Бланк (журнал диспетчера депо по випуску вагонів на лінію) (1+1, формат А-3)	шт.	2 900	0,86
28	Бланк дефектного акту (1+0, формат А-5)	шт.	650	0,14
29	Бланк перемикачів (1+1, формат А-4)	шт.	1 500	0,38
30	Відатковий касовий ордер (1+0, формат А-4) (форма № КО-2)	шт.	3 000	0,15
31	Вимога (1+0, формат А-5)	шт.	79 600	0,21
32	Вимога (форма №М-11) (1+1, формат А-5)	шт.	76 010	0,21
33	Відомість (1+0, формат А-4)	шт.	2 000	0,21
34	Відомість (1+1, формат А-4) (форма № 24 – нп)	шт.	10 060	0,41
35	Відомість № __ про прийняття до каси від підзвітних осіб виторгу від реалізації квитків (1+1, формат А-4) (форма № 15 – АП)	шт.	17 010	0,41
36	Відомість видачі паливно-мастильних матеріалів (1+1, формат А-3)	шт.	12 550	0,86
37	Відомість видачі та приймання квитків (1+1, формат А-4)	шт.	36 500	0,43
38	Відомість план-факту виручки (1+0, формат А-4)	шт.	2 510	0,35
39	Відомість про здачу штрафних квитанцій (1+0, формат А-4)	шт.	300	0,38
40	Відомість щоденної роботи слюсарів (1+0, формат А-3)	шт.	2 020	0,80
41	Відомість щоденної роботи слюсарів (1+0, формат А-4)	шт.	3 020	0,35

42	Графік роботи (1+0, формат А-4)	шт.	290	0,21
43	Диспетчерська карта (1+1, формат А-4)	шт.	615	0,38
44	Диспетчерська книга (1+1, формат А-4, 200 сторінок, хром-ерзац)	шт.	266	102,00
45	Добовий звіт (1+0, формат А-4)	шт.	11 865	0,21
46	Добовий звіт про експлуатаційну роботу (1+1, формат А-3)	шт.	1 065	0,86
47	Добовий наряд (1+0, формат А-4)	шт.	6 365	0,35
48	Добовий рапорт диспетчера по експлуатації (1+1, формат А-3)	шт.	3 465	0,86
49	Довідка працевлаштування (1+0, формат А-5)	шт.	200	0,14
50	Довідка про вибуття тролейбусів (1+1, формат А-4)	шт.	100	0,41
51	Довідка про виконання обсягу аварійних робіт (1+0, формат А-4)	шт.	5 465	0,22
52	Довідка про випуск рухомого складу (1+1, формат А-4)	шт.	100	0,38
53	Довідка про експлуатаційну роботу (1+1, формат А-3)	шт.	1 500	0,86
54	Довідка про придбання розрахункових книжок (1+0, формат А-4)	шт.	1 000	0,21
55	Довідка про придбання розрахункових книжок (1+0, формат А-5)	шт.	500	0,14
56	Довіреність (1+1, формат А-5) (форма № М-2)	шт.	5 000	0,22
57	Дорожній лист № (форма № 1-АП, затверджена Міністерством автотранспорту УРСР 17.06.80 № 185) (1+1, формат А-4)	шт.	450 500	0,38
58	Журнал - особовий рахунок (1+1, формат А-4, 50 сторінок, хром-ерзац)	шт.	10	30,80
59	Журнал ведення протоколів засідання комісії перевірки знань з питань охорони праці (1+1, формат А-4, 50 сторінок, хром-ерзац)	шт.	180	26,50
60	Журнал видачі шляхових листів на вагони (1+1, формат А-4, 80 сторінок, хром-ерзац) (Служба колії)	шт.	16	38,00
61	Журнал випробування абразивного та ельборового інструменту (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	14	23,30
62	Журнал випуску автомобілів на лінію (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	29	23,30
63	Журнал графіку змінностей контролерів-касирів (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	25	25,80
64	Журнал диспетчера обліку руху автобусів по АС "Видубичі" (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	75	21,50
65	Журнал диспетчера обліку руху приміських автобусів по АС "Видубичі" (1+1, формат А-4, 36 сторінок, хром-ерзац)	шт.	75	17,20
66	Журнал замірів тиску в шинах (1+1, формат А-4, 200 сторінок, хром-ерзац)	шт.	51	38,00
67	Журнал заміру бандажів колісних пар трамвайних вагонів (1+1, формат А-4, 200 сторінок, хром-ерзац)	шт.	18	38,00
68	Журнал заміру опору електричної ізоляції та струмів витікання (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	1 162	38,00
69	Журнал замовлення техніки (1+1, формат А-4, 60 сторінок, хром-ерзац)	шт.	53	31,90
70	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	54	27,60
71	Журнал обліку замірів АКБ на трамвайних вагонах (1+1, формат А-4, 200 сторінок, хром-ерзац)	шт.	19	38,00
72	Журнал обліку заходів тролейбусів з лінії (1+1, формат А-4, 200 сторінок, хром-ерзац)	шт.	18	38,00
73	Журнал обліку нічних робіт по стикам (1+1, формат А-4, 80 сторінок, хром-ерзац) (Служба колії)	шт.	10	27,60
74	Журнал обліку та оглядів такелажних засобів, механізмів та пристроїв (1+1, формат А-4, 50 сторінок, хром-ерзац)	шт.	34	21,50
75	Журнал обліку, перевірки та випробувань електроінструмента та допоміжного обладнання до нього (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	38	27,60
76	Журнал обмеження швидкості руху (1+1, формат А-4, 80 сторінок, хром-ерзац) (Служба колії)	шт.	3	31,90
77	Журнал огляду газових пальничок і випробувань газових шлангів (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	6	27,60
78	Журнал оперативного контролю (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	236	36,50
79	Журнал оперативного контролю (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	84	23,30
80	Журнал оперативного контролю (1+1, формат А-4, 60 сторінок, хром-ерзац)	шт.	171	22,70

81	Журнал пошкодження трамвайних колій (1+1, формат А-4, 80 сторінок, хром-ерзац) (Служба колії)	шт.	3	31,90
82	Журнал проведення вступного, первинного та позапланового інструктажів на маршруті з водіями (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	440	36,50
83	Журнал проведення передрейсових технічних оглядів транспортних засобів АП № 2 (А-4, 1+1, 300 сторінок, твердий перепліт)	шт.	27	157,00
84	Журнал протоколів перевірки знань (1+1, формат А-4, 64 сторінки, хром-ерзац)	шт.	470	27,00
85	Журнал реєстрації ДТП (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	38	25,80
86	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	420	27,60
87	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки руху (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	182	25,80
88	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	165	25,80
89	Журнал роботи автотранспорту (1+1, формат А-4, 50 сторінок, хром-ерзац)	шт.	34	25,80
90	Журнал сходження вагонів з рейок та затримки руху (1+1, формат А-4, 80 сторінок, хром-ерзац) (Служба колії)	шт.	3	34,40
91	Журнал технічний (1+1, формат А-4, 80 сторінок, хром-ерзац) (Служба колії)	шт.	10	34,40
92	Журнал технічного огляду випробного стенду (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	10	25,80
93	Журнал щоденного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	745	65,00
94	Журнал щоденного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв (1+1, формат А-4, 500 сторінок, твердий перепліт)	шт.	323	202,50
95	Завдання на контроль за перевезеннями (1+1, формат А-4)	шт.	100	0,38
96	Залишки палива в резерві на початок зміни (1+0, формат А-4)	шт.	1 015	0,35
97	Замовлення (1+1, формат А-5) (форма № 2)	шт.	510	0,22
98	Заява на звільнення (1+1, формат А-4)	шт.	7 020	0,22
99	Заява на переведення на посаду (1+1, формат А-4)	шт.	2 870	0,38
100	Заява на перевірку знань кваліфікаційною комісією (1+1, формат А-4)	шт.	1 052	0,38
101	Заява на прийняття на роботу (1+1, формат А-4)	шт.	8 120	0,22
102	Заява про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки (1+1, формат А-4)	шт.	1 550	0,22
103	Звіт про витрату паливно-мастильних матеріалів (1+0, формат А-4)	шт.	1 220	0,22
104	Звіт про витрату паливно-мастильних матеріалів спецтранспортом та спецмеханізмами (Служба колії) (1+1, формат А-2)	шт.	1 520	2,15
105	Звіт про облік втрачених рейсів (1+1, формат А-4)	шт.	2 400	0,38
106	Звіт про переміщення автомашин (1+1, формат А-4)	шт.	2 500	0,38
107	Звіт про рух нафтопродуктів (1+0, формат А-4)	шт.	515	0,35
108	Інкасаційна відомість (1+0, формат А-4)	шт.	11 500	0,38
109	Інкасаційна відомість (1+1, формат А-4)	шт.	8 500	0,38
110	Інструкція водія тролейбуса (1+1, формат А-4)	шт.	30 500	0,38
111	Карта залишків палива (1+0, формат А-4)	шт.	5 010	0,35
112	Картка обліку дорожньо-транспортних пригод та облік порушень ПДР (1+1, формат А-4)	шт.	515	0,38
113	Картка обліку непланового ремонту тролейбусів (1+0, формат А-4)	шт.	205	0,22
114	Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини (1+1, формат А-4)	шт.	3 510	0,38
115	Картка складського обліку матеріалів (1+1, формат А-5, хром-ерзац) (форма № М-17)	шт.	23 000	0,38
116	Картка хронометражу маршруту (1+1, формат А-4)	шт.	500	0,38
117	Карточка № _____ складського обліку матеріалів (1+1, формат А-4) (форма № М-12)	шт.	13 313	0,38
118	Карточка водія (форма №28-М) (1+0, формат А-4)	шт.	3 800	0,35
119	Касова книга (1+0, формат А-5, 50 сторінок, самокопіюючий папір, хром-ерзац)	шт.	307	27,00
120	Квитанція камери схову (1+1, 2 аркуші (квитанція + копія), формат 14x10 см))	шт.	42 000	0,22

121	Книга "Накладна" (1+0, формат А-5, 100 аркушів, хром-ерзац)	шт.	3 015	36,20
122	Книга вхідної/вихідної кореспонденції (1+1, формат А-4, 250 сторінок, хром-ерзац)	шт.	2 104	119,00
123	Книга інструкція водія трамваю (1+1, формат А-5, 30 сторінок, хром-ерзац)	шт.	550	9,00
124	Книга інструкція водія тролейбусу (1+1, формат А-4, 30 сторінок, без обкладинки)	шт.	1 105	15,00
125	Книга наказів (1+1, формат А-4, 150 сторінок, хром-ерзац)	шт.	3 077	81,00
126	Книга обкатки вагонів з пасажирями (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	19	36,50
127	Книга обліку (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	206	25,80
128	Книга обліку заявок водіїв (1+1, формат А-3, 400 сторінок, хром-ерзац)	шт.	46	315,00
129	Книга обліку заявок водіїв (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	56	57,00
130	Книга обліку повторних заявок водіїв (1+1, формат А-3, 200 сторінок, хром-ерзац)	шт.	41	228,00
131	Книга обліку повторних заявок водіїв (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	99	36,50
132	Книга обліку прийнятих та виданих касових грошей (типова форма КО-5) (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	20	25,80
133	Книга обліку проходження водіями періодичних інструктажів (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	683	36,50
134	Книга обліку ремонтів рухомого складу (1+1, формат А-3, 186 сторінок, хром-ерзац)	шт.	60	225,00
135	Книга обліку роботи автомобільної шини (1+0, формат А-5, 50 сторінок, хром-ерзац)	шт.	42	25,80
136	Книга оборотна відомість по товарно-матеріальним рахункам (1+1, формат А-4, 250 сторінок, хром-ерзац)	шт.	3	114,00
137	Книга пробної обкатки вагонів без пасажирів (1+1, формат А-4, 100 сторінок, хром-ерзац)	шт.	25	36,50
138	Книга реєстрації лікарняних листів (1+1, формат А-4, 50 сторінок, хром-ерзац)	шт.	132	36,50
139	Книга реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (форма КО-3а) (1+1, формат А-4, 48 сторінок, хром-ерзац)	шт.	32	25,80
140	Книжка водія (1+1, формат А-7, 20 сторінок, хром-ерзац)	шт.	500	4,80
141	Контрольний лист проходження інструктажу по охороні праці (1+1, формат А-4)	шт.	2 200	0,38
142	Координаційна таблиця (1+0, формат А-3)	шт.	100	3,50
143	Корінець припису; Припис (1+0, формат А-4)	шт.	1 150	0,22
144	Лист попереднього навчання робітника (1+1, формат А-4)	шт.	2 210	0,38
145	Листок службового розгляду причин перевитрати палива (1+1, формат А-4)	шт.	3 505	0,38
146	Лімітна карта (1+0, формат А-3)	шт.	1 500	0,38
147	Лімітна карта (1+0, формат А-4) (форма МІ-5)	шт.	5 010	0,38
148	Маршрут №; Розклад руху (1+0, формат А-5)	шт.	2 550	0,22
149	Місячний звіт (форма № 17-АП) (1+1, формат А-4)	шт.	1	0,38
150	Місячний ліміт А-92 для дрібних споживачів (1+0, формат А-4)	шт.	20	0,35
151	Наказ (розпорядження) про надання відпустки (1+0, формат А-4) (форма П-3)	шт.	5 200	0,35
152	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (1+0, формат А-4)	шт.	2 600	0,35
153	Наказ про надання відпустки (1+1, формат А-4)	шт.	2 600	0,38
154	Накладна (1+0, формат А-4)	шт.	1 000	0,34
155	Накладна (1+0, формат А-5)	шт.	14 000	0,22
156	Накладна (вимога) (1+0, формат А-5) (форма №3-3)	шт.	650	0,22
157	Накладна (формат А-5, 1+0, самокопіюючий папір, проклеїна)	шт.	11 520	2,04
158	Накладна на видачу та продаж абонементних квитків на проїзд у міському електротранспорті (1+1,фор. А4, самок.пап., пронум.)	шт.	100	2,04
159	Накладна на збір виручки від продажу проїзних документів (1+0, формат А-4)	шт.	100	0,38
160	Накладна про видачу та продаж абонементних квитків на проїзд у міському громадському транспорті 100% (форма №2) (1+1,формат А-4, самокоп.папір, прон.)	шт.	8 000	2,04

161	Накладна про видачу та продаж абонементних квитків на проїзд у міському громадському транспорті 50%(форма №2)(1+1, формат А-4, самокоп. пап., пронум.)	шт.	5 000	2,04
162	Наряд виїзду рухомого складу на маршрути (1+1, формат А-2)	шт.	250	2,22
163	Наряд на відрядну роботу (1+1, формат А-4)	шт.	4 500	0,38
164	Наряд на місяць (1+0, формат А-3)	шт.	1 200	0,80
165	Наряд на оплату праці бригаді за технічне обслуговування рухомого складу, який випускається на лінію (1+1, формат А-4)	шт.	1 200	0,41
166	Наряд-допуск (1+1, формат А-4)	шт.	11 365	0,41
167	Норма годин (1+0, формат А-4)	шт.	2 000	0,35
168	Нормоване завдання (1+1, формат А-4)	шт.	510	0,41
169	Облікова книжка з практичного навчання учня-водія (1+1, формат А-5, 24 сторінки, хром-ерзац)	шт.	501	4,80
170	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (1+1, формат А-5, хром-ерзац) (фоома № МШ-6)	шт.	3 910	0,48
171	Особова картка працівника (форма П-2) (1+1, формат А-4, хром-ерзац)	шт.	9 450	2,04
172	Особовий листок по обліку кадрів (1+1, формат А-3)	шт.	3 800	0,86
173	Особовий рахунок (1+0, формат А-4)	шт.	2 000	0,38
174	Особовий рахунок квиткової каси (1+1, формат А-4)	шт.	1 000	0,41
175	Планування рухомого складу (1+1, формат А-3)	шт.	100	0,86
176	Повідомлення про ДТП (1+1, формат А-4)	шт.	1 400	0,38
177	Подорожній лист вантажного автомобіля (1+1, формат А-4) (форма №2-ТН)	шт.	61 750	0,38
178	Пояснення (1+0, формат А-4)	шт.	5 800	0,35
179	Прибутковий касовий ордер (1+0, формат А-4) (форма № КО-1)	шт.	2 700	0,35
180	Прибутковий ордер № (1+0, формат А-4) (форма № 1-2)	шт.	3 510	0,35
181	Прибутковий ордер № (1+0, формат А-5) (форма № 1-2)	шт.	7 010	0,22
182	Простої та заходи (1+1, формат А-4)	шт.	2 604	0,35
183	Протокол № (1+ 0, формат А-5)	шт.	100	0,22
184	Протокол № (1+ 1, формат А-5)	шт.	100	0,22
185	Протокол засідання атестаційної комісії з перевірки знань (1+0, формат А-4)	шт.	600	0,22
186	Протокол комісійного розслідування випадків вибуття рухомого складу з лінії (1+1, формат А-4)	шт.	660	0,41
187	Протокол перевірки знань водіїв (1+0, формат А-4)	шт.	1 250	0,35
188	Протокол фізико-хімічний аналіз трансформаторного масла (1+ 0, формат А-4)	шт.	200	0,22
189	Пустографка - бланк (1+1, формат А-3)	шт.	9 800	0,86
190	Рапорт (1+0, формат А-4)	шт.	4 410	0,35
191	Рахунок-фактура (1+0, формат А-5)	шт.	12 000	0,22
192	Реєстр нарядів (1+0, формат А-4)	шт.	250	0,27
193	Резерв тролейбусів по ТРЕД (1+1, формат А-4)	шт.	1 100	0,38
194	Ремонтний листок (1+0, формат А-5)	шт.	33 000	0,22
195	Рішення оперативної наради з розгляду результатів проведення 3-го (4-го) ступення оперативного контролю за станом безпеки руху (1+0, формат А-4)	шт.	140	0,22
196	Робочий зошит начальника трамвайного маршруту (1+1, формат А-4, 96 сторінок, хром-ерзац)	шт.	18	65,00
197	Робочий зошит начальника трамвайного маршруту (1+1, формат А-5, 96 сторінок, хром-ерзац)	шт.	5	35,00
198	Робочий листок (1+0, формат А-6)	шт.	100	0,15
199	Список автобусів, запланованих для виконання технічного обслуговування ТО-1 і змащувальних робіт (1+0, формат А-4)	шт.	2 010	0,35
200	Табель обліку використання робочого часу і нарахування заробітної плати (1+1, формат А-3)	шт.	7 852	0,86
201	Талон замовника (форма 1-ТЗ) (1+0, 2 аркуші, формат А-5)	шт.	120	0,28
202	Технічний журнал (трамвай, тролейбус) (1+1, формат А-5, 128 сторінок, пронумерований, хром-ерзац)	шт.	5 650	22,50
203	Формуляр двигун-генератор РТМ 204 УССР 13-88 (1+1, формат А-5)	шт.	100	0,22
204	Формуляр колісна пара РТМ 204 УССР 13-88 (1+1, формат А-5)	шт.	100	0,22
205	Формуляр трамвайний візок РТМ 204 УССР 13-88 (1+1, формат А-	шт.	100	0,22

	5)			
206	Формуляр тяговий електродвигун РТМ 204 УССР 13-88 (1+1, формат А-5)	шт.	300	0,22
207	Шляховий лист (1+1, формат А-3) (форма ТУЗ-ІСЦ, затверджено наказом Укрзалізниці № 417-Ц від 30.07.2001 р.)	шт.	27 040	0,86
208	Шляховий лист автокрану (1+1, формат А-4)	шт.	13 100	0,41
209	Шляховий лист вантажного автомобіля (1+1, формат А-5)	шт.	24 000	0,26
210	Шляховий лист водія електротранспорту (1+1, формат А-5, з нумерацією та назвою філії у відповідності до замовника)	шт.	489 100	0,36
211	Шляховий лист кондуктора (1+1, формат А-4) (форма №3-ШЛ)	шт.	265 000	0,52
212	Шляховий лист службового легкового автомобіля (1+1, формат А-5) (типова форма N 3)	шт.	19 250	0,28

Учасник здійснює поставку Товару окремими партіями (в роздріб) за окремою письмовою заявкою філії, відокремленого підрозділу Покупця, виходячи з їх виробничої необхідності.

* Допустимий рівень ціни вказується відповідно до Розпорядження від 03.08.2015р.№755 «Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) від 11.09.2009 р. №1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів міста Києва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (зі змінами)».

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

№ з/п	Найменування товару	Загальні вимоги
1	Автобіографія	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
2	Акт автотранспортне підприємство №2 м. Києва	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А5 Форма № 5-а Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
3	Акт виконання робіт по ТО-2	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
4	Акт зняття залишків в баках автомобілів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма №31-М Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
5	Акт на повернення квитків	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
6	Акт на пошкодження автомобіля і окремих складових частин	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
7	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Форма №МШ-8 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
8	Акт огляду ДТП	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
9	Акт перевірки наявності палива в баках а/м	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А5 Друк односторонній Спосіб друку - офсет

10	Акт перевірки технічного стану рухомого складу	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
11	Акт прийняття - передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Форма №03-1 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
12	Акт прийняття - передачі зміни	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
13	Акт прийняття матеріалів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
14	Акт прийняття-здачі матеріалів	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
15	Акт про виявлені порушення	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк двосторонній, пронумерований, зі знаками Спосіб друку - офсет
16	Акт про ДТП	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А3 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
17	Акт про нещасний випадок невиробничого характеру	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Форма НТ Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
18	Акт про перерву в русі трамваїв/тролейбусів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
19	Акт про пошкодження агрегатів/окремих деталей/механізмів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
20	Акт про пошкодження контактної мережі	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
21	Акт про причини несправності системи охолодження двигуна в автобусі	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
22	Акт про проведення ТО-2	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
23	Акт про сходження трамвайного вагону з рейок	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
24	Акт про технічну несправність спідометру	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
25	Акт службового розслідування ДТП	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4

		Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
26	Акт списання	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Форма N 3-2 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
27	Бланк (журнал диспетчера депо по випуску вагонів на лінію)	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А3 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
28	Бланк дефектного акту	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
29	Бланк перемикачів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
30	Видатковий касовий ордер	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма № КО-2 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
31	Вимога	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
32	Вимога	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Форма № М-11 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
33	Відомість	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
34	Відомість	Щільність паперу - 200 г/м ² Формат – А4 Форма № 24 – нп Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
35	Відомість № __ про прийняття до каси від підзвітних осіб виторгу від реалізації квитків	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма № 15 – АП Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
36	Відомість видачі паливно-мастильних матеріалів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А3 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
37	Відомість видачі та приймання квитків	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
38	Відомість план-факту виручки	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
39	Відомість про здачу штрафних квитанцій	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
40	Відомість щоденної роботи слюсарів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А3

		Друк односторонній Спосіб друку - офсет
41	Відомість щоденної роботи слюсарів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
42	Графік роботи	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
43	Диспетчерська карта	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
44	Диспетчерська книга	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 200 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
45	Добовий звіт	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
46	Добовий звіт про експлуатаційну роботу	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А3 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
47	Добовий наряд	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
48	Добовий рапорт диспетчера по експлуатації	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А3 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
49	Довідка працевлаштування	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
50	Довідка про вибуття тролейбусів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
51	Довідка про виконання обсягу аварійних робіт	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
52	Довідка про випуск рухомого складу	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
53	Довідка про експлуатаційну роботу	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А3 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
54	Довідка про придбання розрахункових книжок	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
55	Довідка про придбання розрахункових книжок	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
56	Довіреність	Щільність паперу - 80 г/м ²

		Формат – А5 Форма № М-2 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
57	Дорожній лист №	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А4 Форма № 1-АП, затверджено Міністерством автотранспорту УРСР 17.06.80 № 185 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
58	Журнал - особовий рахунок	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 50 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
59	Журнал ведення протоколів засідання комісії перевірки знань з питань охорони праці	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 50 шт. Друк - двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
60	Журнал видачі шляхових листів на вагони	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 80 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
61	Журнал випробування абразивного та ельборового інструменту	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
62	Журнал випуску автомобілів на лінію	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
63	Журнал графіку змінностей контролерів-касірів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк - двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
64	Журнал диспетчера обліку руху автобусів по АС "Видубичі"	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
65	Журнал диспетчера обліку руху приміських автобусів по АС "Видубичі"	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 36 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
66	Журнал замірів тиску в шинах	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 200 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет

67	Журнал заміру бандажів колісних пар трамвайних вагонів	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 200 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
68	Журнал заміру опору електричної ізоляції та струмів витікання	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
69	Журнал замовлення техніки	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 60 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
70	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
71	Журнал обліку замірів АКБ на трамвайних вагонах	Щільність паперу - 70 г/см ² Формат - А4 Кількість сторінок - 200 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
72	Журнал обліку заходів тролейбусів з лінії	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 200 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
73	Журнал обліку нічних робіт по стикам	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 80 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
74	Журнал обліку та оглядів такелажних засобів, механізмів та пристроїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 50 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
75	Журнал обліку, перевірки та випробувань електроінструмента та допоміжного обладнання до нього	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
76	Журнал обмеження швидкості руху	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 80 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
77	Журнал огляду газових пальничок і випробувань газових шлангів	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац

		Спосіб друку - офсет
78	Журнал оперативного контролю	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
79	Журнал оперативного контролю	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
80	Журнал оперативного контролю	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 60 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
81	Журнал пошкодження трамвайних колій	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 80 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
82	Журнал проведення вступного, первинного та позапланового інструктажів на маршруті з водіями	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
83	Журнал проведення передрейсових технічних оглядів транспортних засобів АП № 2	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 300 шт. Друк - двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
84	Журнал протоколів перевірки знань	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 64 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
85	Журнал реєстрації ДТП	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
86	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
87	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки руху	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
88	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній

		Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
89	Журнал роботи автотранспорту	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 50 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
90	Журнал сходження вагонів з рейок та затримки руху	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 80 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
91	Журнал технічний	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 80 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
92	Журнал технічного огляду випробного стенду	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
93	Журнал щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк - двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
94	Журнал щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 500 шт. Друк - двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
95	Завдання на контроль за перевезеннями	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
96	Залишки палива в резерві на початок зміни	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
97	Замовлення	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А5 Форма №2 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
98	Заява на звільнення	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
99	Заява на переведення на посаду	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
100	Заява на перевірку знань кваліфікаційною комісією	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
101	Заява на прийняття на роботу	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4

		Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
102	Заява про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
103	Звіт про витрату паливно-мастильних матеріалів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
104	Звіт про витрату паливно-мастильних матеріалів спецтранспортом та спецмеханізмами (Служба колії)	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А2 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
105	Звіт про облік втрачених рейсів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
106	Звіт про переміщення автомашин	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
107	Звіт про рух нафтопродуктів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
108	Інкасаційна відомість	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
109	Інкасаційна відомість	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк – двосторонній Спосіб друку - офсет
110	Інструкція водія тролейбуса	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
111	Карта залишків палива	Щільність паперу - 200 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
112	Картка обліку дорожньо-транспортних пригод та облік порушень ПДР	Щільність паперу - 200 г/м ² Формат – А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
113	Картка обліку непланового ремонту тролейбусів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
114	Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
115	Картка складського обліку матеріалів	Щільність паперу - 200 г/м ² хром-ерзац Формат - А5 Форма № М-17 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
116	Картка хронометражу маршруту	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
117	Карточка № _____ складського обліку матеріалів (1+1, формат А-	Щільність паперу - 200 г/м ²

	4) (форма № М-12)	Формат – А4 Форма № М-12 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
118	Карточка водія	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма № 28-М Друк односторонній Спосіб друку - офсет
119	Касова книга	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Кількість сторінок - 50 шт. Друк односторонній самокопіюючий папір Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
120	Квитанція камери схову	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - 14x10 см Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
121	Книга "Накладна"	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А5 Кількість аркушів - 100 шт. Друк - односторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
122	Книга вхідної/вихідної кореспонденції	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 250 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
123	Книга інструкція водія трамваю	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А5 Кількість сторінок - 30 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
124	Книга інструкція водія тролейбусу	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 30 шт. Друк двосторонній Без обкладинки Спосіб друку - офсет
125	Книга наказів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 150 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
126	Книга обкатки вагонів з пасажирями	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
127	Книга обліку	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
128	Книга обліку заявок водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А3 Кількість сторінок - 400 шт.

		Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
129	Книга обліку заявок водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
130	Книга обліку повторних заявок водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А3 Кількість сторінок - 200 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
131	Книга обліку повторних заявок водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
132	Книга обліку прийнятих та виданих касових грошей	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Форма КО-5 Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
133	Книга обліку проходження водіями періодичних інструктажів	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
134	Книга обліку ремонтів рухомого складу	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А3 Кількість сторінок - 186 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
135	Книга обліку роботи автомобільної шини	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Кількість сторінок - 50 шт. Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
136	Книга оборотна відомість по товарно-матеріальним рахункам	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 250 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
137	Книга пробної обкатки вагонів без пасажирів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 100 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
138	Книга реєстрації лікарняних листів	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Кількість сторінок - 50 шт. Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
139	Книга реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма КО-3а

		Кількість сторінок - 48 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
140	Книжка водія	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А-7 Кількість сторінок - 20 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
141	Контрольний лист проходження інструктажу по охороні праці	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
142	Координаційна таблиця	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А3 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
143	Корінець припису; Припис	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
144	Лист попереднього навчання робітника	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
145	Листок службового розгляду причин перевитрати палива	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
146	Лімітна карта	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А3 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
147	Лімітна карта	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Форма МІ-5 Друк - односторонній Спосіб друку – офсет
148	Маршрут №; Розклад руху	Щільність паперу - 200 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
149	Місячний звіт	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Форма № 17-АП Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
150	Місячний ліміт А-92 для дрібних споживачів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
151	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма П-3 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
152	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
153	Наказ про надання відпустки	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет

154	Накладна	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
155	Накладна	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
156	Накладна (вимога)	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Форма №3-3 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
157	Накладна	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А5 Друк – односторонній самокопіюючий папір, проклеїна Спосіб друку - офсет
158	Накладна на видачу та продаж абонементних квитків на проїзд у міському електротранспорті	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Серія АВ № Друк – двосторонній самокопіюючий папір Спосіб друку - офсет
159	Накладна на збір виручки від продажу проїзних документів	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
160	Накладна про видачу та продаж абонементних квитків на проїзд у міському громадському транспорті 100%	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Форма №2 Серія АВ № Друк – двосторонній самокопіюючий папір Спосіб друку - офсет
161	Накладна про видачу та продаж абонементних квитків на проїзд у міському громадському транспорті 50%	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Форма №2 Серія АВ № Друк – двосторонній самокопіюючий папір Спосіб друку - офсет
162	Наряд виїзду рухомого складу на маршрути	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А2 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
163	Наряд на відрядну роботу	Щільність паперу - 80 г/см ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
164	Наряд на місяць	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А3 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
165	Наряд на оплату праці бригаді за технічне обслуговування рухомого складу, який випускається на лінію	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
166	Наряд-допуск	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
167	Норма годин	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній

		Спосіб друку - офсет
168	Нормоване завдання	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
169	Облікова книжка з практичного навчання учня-водія	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Кількість сторінок - 24 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
170	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Щільність паперу - 200 г/м ² , хром-ерзац Формат – А5 Фоома № МШ-6 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
171	Особова картка працівника	Щільність паперу - 170 г/м ² Формат - А4 Форма П-2 Друк двосторонній, Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
172	Особовий листок по обліку кадрів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А3 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
173	Особовий рахунок	Щільність паперу - 200 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
174	Особовий рахунок квиткової каси	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
175	Планування рухомого складу	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А3 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
176	Повідомлення про ДТП	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
177	Подорожній лист вантажного автомобіля	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Форма № 2-ТН, затверджено наказом Мінтрансу, Мінстату України 29.12.1995 р. №488/346 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
178	Пояснення	Щільність паперу - 70 г/см ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
179	Прибутковий касовий ордер	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат – А4 Форма № КО-1 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
180	Прибутковий ордер №	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Форма №1-2 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
181	Прибутковий ордер №	Щільність паперу - 80 г/м ²

		Формат – А5 Форма №1-2 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
182	Простої та заходи	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
183	Протокол №	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
184	Протокол №	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
185	Протокол засідання атестаційної комісії з перевірки знань	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
186	Протокол комісійного розслідування випадків вибуття рухомого складу з лінії	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
187	Протокол перевірки знань водіїв	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
188	Протокол фізико-хімічний аналіз трансформаторного масла	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
189	Пустографка - бланк	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А3 Друк двосторонній Спосіб друку - офсет
190	Рапорт	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
191	Рахунок-фактура	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
192	Реєстр нарядів	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
193	Резерв тролейбусів по ТРЕД	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
194	Ремонтний листок	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
195	Рішення оперативної наради з розгляду результатів проведення 3-го (4-го) ступення оперативного контролю за станом безпеки руху	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
196	Робочий зошит начальника трамвайного маршруту	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А4 Кількість сторінок - 96 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац

		Спосіб друку - офсет
197	Робочий зошит начальника трамвайного маршруту	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат – А5 Кількість сторінок - 96 шт. Друк двосторонній Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
198	Робочий листок	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А6 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
199	Список автобусів, запланованих для виконання технічного обслуговування ТО-1 і змашувальних робіт	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А4 Друк - односторонній Спосіб друку - офсет
200	Табель обліку використання робочого часу і нарахування заробітної плати	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А3 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
201	Талон замовника	Щільність паперу - 80 г/м ² Формат - А5 Форма 1-Т3 Друк односторонній Спосіб друку - офсет
202	Технічний журнал (трамвай, тролейбус)	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Кількість сторінок - 128 шт. Друк двосторонній, пронумерований Обкладинка - хром-ерзац Спосіб друку - офсет
203	Формуляр двигун-генератор РТМ 204 УССР 13-88	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
204	Формуляр колісна пара РТМ 204 УССР 13-88	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
205	Формуляр трамвайний візок РТМ 204 УССР 13-88	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
206	Формуляр тяговий електродвигун РТМ 204 УССР 13-88	Щільність паперу - 70 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
207	Шляховий лист	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А3 Форма ТУЗ-ІСЦ, затверджено наказом Укрзалізниці № 417-Ц від 30.07.2001 р. Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
208	Шляховий лист автокрану	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А4 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
209	Шляховий лист вантажного автомобіля	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
210	Шляховий лист водія електротранспорту	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А5 Друк - двосторонній

		Спосіб друку – офсет Шляховий лист з нумерацією та назвою філії у відповідності до замовника, затверджена Наказом Держбуду України від 05.11.1998 р. №252
211	Шляховий лист кондуктора	Щільність паперу - 90 г/см ² Формат – А4 Форма № 3-ШЛ Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет
212	Шляховий лист службового легкового автомобіля	Щільність паперу - 90 г/м ² Формат - А5 Форма N 3 Друк - двосторонній Спосіб друку - офсет

1. Доставка готової продукції Замовнику здійснюється Учасником.
2. Замовлена продукція виготовляється з використанням матеріалів Учасника.
3. Учасник несе відповідальність за якість матеріалів, які він використав при виготовленні продукції, відповідно до положень про відповідальність продавця за товари неналежної якості.
4. Учасник гарантує надання, на вимогу Замовника, документів, які засвідчують якісні характеристики товару, його походження, дійсний санітарно-епідеміологічний висновок на продукцію та інших відповідних документів, передбачених законодавством для товарів даного виду.