**Оголошення**

**про проведення спрощеної закупівлі через систему електронних закупівель «Прозорро»**

**1. Замовник**

**1.1. Найменування:**Державна установа «Дніпровська виправна колонія (№ 89)»

**1.2. Код за ЄДРПОУ:** 08562909

**1.3. Місцезнаходження:** вул. Данила Галицького, 1, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49102

**1.4. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв’язок з учасниками** (прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, е-mail)-Уповноважена особа з публічних закупівель -Бойченко Каріна, 0683103806, kbi\_dvk89@ukr/net.

**2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість товару: 16500.00 (шістнадцять тисяч п’ятсот грн.,00 коп.)** з урахуванням ПДВ.

**3. Найменування предмета закупівлі та код відповідно до Державного класифікатора продукції та послуг Сметана -**(ДК 021:2015-15550000-8 –Молочні продукти,різні.)

**4. Місце поставки товару:** вул. Данила Галицького, 1, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49102. Частинами згідно заявок замовника.

**5.Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг:** 1 робочий день з моменту підписання договору.

**6. Умови оплати товару:** протягом 5 робочих днів з моменту отримання товару, що підтверджується видатковою накладною, за умови своєчасного надходження коштів з Державного бюджету України.

Учасник визначає ціни на товари, які він пропонує поставити з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, витрат на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, тощо.

**7. Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження:**

Учасник повинен надати в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції наступні документи:

**1)** надати копії аналогічних договорів з підтвердженням їх виконання (відгуки або видаткові накладні) за 2020 роки та/або 2021 роки: як мінімум 2 договори.

**2)** підтвердження правомочності на укладання договору про закупівлю:

- у разі, якщо учасником є юридична особа: 1) якщо тендерну пропозицію підписує уповноважена посадова (службова) особа учасника (далі - уповноважена особа) - копією протоколу зборів засновників (учасників) про призначення директора/президента/голови правління та ін., або випискою (витягом) з нього та копією наказу про його призначення або про вступ на посаду; 2) якщо тендерну пропозицію підписує представник учасника (далі - уповноважена особа) – довіреністю, або дорученням разом з наданням документів, що підтверджують право уповноваженої посадової (службової) особи учасника надавати такі повноваження;

- у разі, якщо учасником є фізична особа, або фізична особа-підприємець – їх повноваження та повноваження представників підтверджуються документами оформленими в порядку передбаченому чинним законодавством.

**3)** довідку на фірмовому бланку учасника, яка повинна містити контактні дані учасника (із зазначенням реквізитів учасника: найменування, коду ЄДРПОУ, розрахункових реквізитів, місцезнаходження, поштової адреси, телефону, електронної адреси, відомостей про контактну особу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, контактний телефон)).

**4**) документи та(або) дані, що підтверджують якісні та технічні характеристики предмету закупівлі та Гарантійний лист щодо постачання саме тих товарів, що вказані в пропозиції/специфікації (заміна не допускається!!!) та **ПОГОДЖЕННЯМ**, що ціни на товар не будуть змінені (в бік збільшення) протягом 90 календарних днів з моменту укладання Договору;

**5**)Копія Статуту або іншого установчого документу.

Копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців про державну реєстрацію Учасника.

**6**)Копія довідки про взяття на облік платника податку.

Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку.

**7**)Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб), копія паспорту (для фізичних осіб).

Документ, яким визначено право підпису договорів керівником/уповноваженою особою (виписка з протоколу зборів засновників або його копія, копія наказу про призначення, довіреність або інші документи).

**8**) В разі, якщо учасник не є виробником даного товару надається договір з виробником, чинний на весь період поставки

**9**) інші документи (за наявності) на розсуд учасника.

Документи, які вимагаються Замовником, подаються у сканованому вигляді (формат PDF) за підписом уповноваженої посадової особи Учасника. Відповідальність за помилки друку у документах, надісланих до Замовника та підписаних відповідним чином, несе Учасник.

Учасник визначає ціни на товари, які він пропонує поставити за Договором про закупівлю, з урахуванням усіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. Не врахована Учасником вартість окремих товарів не сплачується замовником окремо, а витрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його пропозиції.

Вартість пропозиції закупівлі та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

Учасник відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій на товари, які пропонує постачати за договором про закупівлю, та інших документів, пов’язаних із поданням пропозиції, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій.

9. Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

**8**. Терміни укладання договору:

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 цього Закону

-після закінчення періоду оскарження впродовж однієї доби переможець повинен прибути в установу для укладання договору та проведення презентації товару.

У разі ненадання усіх необхідних документів та не виконанні умов оголошення пропозиція Учасника розгляду не підлягає!

**9. Дата публікації:** зазначені в електронній версії закупівлі

**10. Дата та час завершення періоду обговорення** зазначені в електронній версії закупівлі.

**11. Дата та час початку прийому пропозицій** зазначені в електронній версії закупівлі.

**12. Дата та час закінчення прийому пропозицій** зазначені в електронній версії закупівлі.

**13. Крок аукціону очікуваної вартості товару, виконання робіт, надання послуг**: 400,00 грн.

**14. Інша інформація:**

Документи в паперовому вигляді, завірені підписом та печаткою учасника, які підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників (відповідно до п.8) надаються замовнику переможцем під час укладання договору про закупівлю.

Якщо поставлений товар виявиться неякісним, або таким, що не відповідає умовам, постачальник зобов’язаний замінити цей товар. Всі витрати, пов’язані із заміною товару неналежної якості несе постачальник. Якщо постачальник відмовляється від заміни неякісного товару замовник вимушений буде відмовитися від подальшого отримання такого товару, шляхом укладення додаткової угоди на розірвання договору

Додатки до документації:

Додаток № 1 – Проект договору про закупівлю.

Додаток № 2 – Цінова пропозиція.

Додаток 3- Технічні вимоги

**Уповноважена особа Каріна Бойченко**