**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

 **Рішенням Уповноваженої особи**

 **від 06.09. 2022 №10**

 **Оригінал підпису /Тетяна Долгова/**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення спрощеної закупівлі**

1. **Замовник:**

**1.1. Найменування**: **Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання "Рівненська академія патрульної поліції"**

**1.2 Місцезнаходження**: 35331, Рівненська обл., Рівненський р-он; село Городок, вул. Барона Штейнгеля, 90

* 1. **Код за ЄДРПОУ**: 43028270
	2. Уповноважена особа замовника, відповідальна за проведення закупівлі (прізвище, ім’я, по

батькові, посада, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв’язку, електронна адреса): Тетяна Долгова, тел. 098-251-59-58, dolgova803@ukr.net;

1. **Інформація про предмет закупівлі:**

**Найменування предмету закупівлі**:

**Здійснення технічного нагляду по об'єкту ««Капітальний ремонт гуртожитку літ. Д2 Державної установи "Рівненська академія патрульної поліції" на вул. Барона Штейнгеля, 90 у с. Городок, Рівненського району, Рівненської області», код ДК 021:2015: 71520000-9 «Послуги з нагляду за виконанням будівельних робіт».**

* 1. **Технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі**: Відповідно до технічного завдання викладеного в Додатку 2 Оголошення.
	2. **Кількість робіт**: *1 робота;*
	3. **Місце виконання робіт**: 35331, Україна, Рівненська область, село Городок, Рівненський район, вулиця Барона Штейнгеля, 90.
	4. **Строк виконання робіт**: *до 31.12.2024 року.*

**Умови оплати:**

Післяплата 100% - замовник протягом 7 банківських днів з дня підписання акту прийому-передачі виконаних робіт зобов’язується здійснити оплату у розмірі 100% вартості виконаних робіт за договором.

2.6**. Очікувана вартість предмета закупівлі**: 341328,00 грн. з ПДВ;

2.7. **Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів):** визначається електронною системою автоматично, та зазначається в Оголошені про проведення спрощеної закупівлі, що міститься на веб-порталі Уповноваженого органу;

2.8. **Кінцевий строк подання пропозицій: визначається електронною системою автоматично, та зазначається в Оголошені про проведення спрощеної закупівлі, що міститься на веб-порталі Уповноваженого органу;**

* 1. **До оцінки та участі допускаються пропозиції учасників незалежно від форм оподаткування. Оцінка пропозицій здійснюється на основі критерію «ЦІНА»;**
	2. **Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників**: не вимагається;
	3. **Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю**: не вимагається;
	4. **Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону**: 1 **%;**
	5. **Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй пропозиції несе учасник.**

**Вимоги до предмету закупівлі:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Процедура закупівлі** | Спрощені закупівлі |
| 1.1 назва предмета закупівлі: | Здійснення технічного нагляду по об'єкту ««Капітальний ремонт гуртожитку літ. Д2 Державної установи "Рівненська академія патрульної поліції" на вул. Барона Штейнгеля, 90 у с. Городок, Рівненського району, Рівненської області», код ДК 021:2015: 71520000-9 «Послуги з нагляду за виконанням будівельних робіт». |
| 1.2 опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції | **Поділ на Лоти не передбачається** |
| **2. Недискримінація учасників** | 1.Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.  |
| **3. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції**  | 1. Під час проведення спрощеної закупівлі усі документи, що готуються Учасником, викладаються українською мовою, про що учасником у складі пропозиції надається лист-погодження. Пропозиція та усі документи, що мають відношення до неї, складаються **українською мовою**, **окрім тих, які за своїм походженням були складені іншою мовою.** У разі неможливості надання документів українською мовою, вони можуть бути надані іноземною мовою, також додатково надається переклад на українську мову. Якщо учасник торгів не є резидентом України, він може подавати свою пропозицію іноземною мовою та надати переклад українською мовою, завірений нотаріально. |
| **4. Уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі** | У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до замовника через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.Усі звернення за роз’ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.Замовник протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов’язаний надати роз’яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні.Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій. Зміни, що вносяться замовником, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції документів. |
| **5. Зміст і спосіб подання пропозиції** | 1. Всі визначені цим оголошенням документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).2. Документи пропозиції учасника, що складені безпосередньо учасником, а саме: довідки/листи в довільній формі /листи-роз’яснення/гарантійні листи повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання).2.1. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.2.2. В разі неможливості надання учасником будь-якого документа в складі пропозиції, через його відсутність в нього відповідно до вимог діючого законодавства, він повинен надати довідку в довільній формі про неможливість подання такого документу із зазначенням причин відсутності та посиланням на норми діючих нормативно-правових актів.2.3. Учасник-нерезидент повинен надати зазначені в оголошенні документи з урахуванням особливостей законодавства його країни походження. У разі відсутності аналогів зазначених документів учасник нерезидент повинен надати замість нього лист з поясненням відсутності ненаданого документа.3. Учасник повинен розмістити (завантажити) в електронній системі закупівель всі документи передбачені цією документацією до кінцевого строку подання пропозицій, а саме:1) Пропозиція, за формою, наведеною в Додатку 1 цього оголошення. 2) Лист-згода, що учасник погоджується з проектом договору та підписаний проект договору, що викладений в Додатку 3;3) Документ щодо підтвердження повноважень посадової особи, який надає право підпису документів пропозиції та право на укладання договору (наказ, протокол загальних зборів або довіреність, паспорт, виписка з ЄДРПОУ, витяг, тощо, або інші документи учасника, яким він може підтвердити право підпису);Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги", тобто пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений кваліфікований електронний підпис учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів.4. Документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, шляхом надання у складі пропозиції наступних документів:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Кваліфікаційний критерій*** | ***Документальне підтвердження*** |
| *1. Наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід* | - Інформаційна довідка про наявність кваліфікованих працівників для виконання робіт відповідно до умов договору.- Документи, що підтверджують наявність трудових відносин з працівниками, зазначеними у вказаній вище довідці, а саме:- копія витягів з трудових книжок (із відміткою про працевлаштування в Учасника) таких працівників та/або наказів про прийняття на роботу таких працівників, або інших документів (договори щодо надання послуг спеціалістами, тощо).*\*якщо учасником спрощеної закупівлі є фізична особа або фізична особа-підприємець і такий учасник вказав в довідці, яка містить інформацію про наявність працівників, інформацію стосовно себе, то зазначені в даному пункті документи стосовно нього не надаються.*- сканований оригінал діючого кваліфікаційного сертифікату інженера з технічного нагляду за будівництвом будівель і споруд щодо можливості здійснення технічного нагляду об’єктів будівництва.- сканований оригінал діючого свідоцтва про проходження інженером з технічного нагляду підвищення кваліфікації за напрямом професійної атестації. |
| *2. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів).* | - Довідка в довільній формі, за підписом уповноваженої особи, скріплена печаткою Учасника, з зазначенням кількості аналогічних договорів які укладені в 2020-2022 роках, разом із аналогічними договорами (не менше двох), що вказані в довідці;Досвід виконання договорів повинен бути позитивним, тобто договори виконувалися/виконуються своєчасно, у визначені договором строки, якісно та зауваження (претензії) щодо виконання договору від Контрагента відсутні.* Оригінали або належним чином завірені копії аналогічних договорів, інформація про які наведена в довідці.
* Оригінал (-и) або копія (-ї) документа (-ів), що підтверджує (-ють) виконання робіт (чи надання послуг) згідно договорів, що зазначені в довідці (акти приймання виконаних робіт (наданих послуг), тощо).
* Оригінал позитивного листа-відгука (датованого не раніше дати оголошення про проведення цієї закупівлі), який виданий контрагентом (підприємством, організацією, установою, тощо), з яким було укладено аналогічний договір, інформація про який наведена в довідці, за підписом керівника контрагента із зазначенням дати і номеру договору (на який надано відгук), предмету цього договору та інформації про належне виконання особою, яка є Учасником, робіт (або послуг) за ним, у тому числі стосовно якості та строків.

\**Аналогічним договором згідно умов даної документації є договір на виконання/надання робіт/послуг з технічного нагляду щодо об'єкта будівництва у рамках якого виконувались роботи з реконструкції або роботи з нового будівництва або роботи з капітального ремонту.* |

5. Належним чином завірену копію або оригінал статуту зі всіма зареєстрованими змінами та доповненнями у разі наявності таких (для юридичних осіб). В разі реєстрації Статуту або внесення змін до Статуту (нова редакція) з 01.01.2016 відповідно ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» учасник надає на підтвердження реєстрації Статуту або реєстрації змін до Статуту (нова редакція) наступні документи: Сканований лист учасника в якому обов’язково зазначається код доступу за яким можливо здійснити пошук установчих документів юридичної особи (Статуту та/або останніх змін до Статуту (нова редакція);6. Свідоцтвом про державну реєстрацію або виписку або витягу із ЄДР (для фізичних осіб-підприємців). Для іноземного учасника - завірений переклад витягу з торгового реєстру, тощо);7. Документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмету закупівлі які викладено у Додатку 2 цієї документації. Учасники закупівлі у складі пропозиції зобов’язані подати гарантійний лист, що під час надання послуг згідно розробленого проекту будуть неухильно дотримуватись діючих нормативних документів щодо охорони праці.8. Учасник гарантує відсутність рекламацій (негативних відгуків) від замовників щодо виконання аналогічних робіт протягом останніх п’яти років шляхом подання гарантійного листа в довільній формі.9. Оригінал довідки (листа, тощо) банку про наявність рахунків учасника в установах банків (із зазначенням номеру кожного відповідного рахунку та назви установи банку, в якій такий рахунок відкритий).10. Оригінал або копію Витягу з ЄДРПОУ, отриманий не раніше дати оголошення про проведення даної закупівлі;11. Довідку, яка містить відомості про учасника, з зазначенням наступної інформації: повне найменування; місцезнаходження (юридична та фактична адреса); код ЄДРПОУ/ ідентифікаційний код учасника (або реєстраційний номер облікової картки платника податків); форма/система оподаткування; форма власності; юридичний статус; місце та дата реєстрації учасника; профілюючий вид діяльності; індивідуальний податковий номер; реквізити банку, за якими буде здійснюватися оплата за договором, укладеного за результатами проведення спрощеної закупівлі (поточний рахунок, назва банку, в якому відкритий рахунок та МФО); тел./факс; е-mail; посада керівника підприємства та П.І.Б. (для ФОП зазначається П.І.Б);12. Скановану копію з оригіналу документа (посвідчення, сертифікат, тощо) в кольоровому вигляді про проходження навчання не менше ніж одного працівника учасника по програмі внутрішнього аудиту систем менеджменту згідно з вимогами ISO 19011:2018, а також копію диплому про освіту на такого працівника. Документ (посвідчення, сертифікат, тощо) про проходження навчання працівником учасника, повинен бути виданим, відповідним органом з сертифікації (органом з оцінки відповідності), який акредитований в установлено-му порядку (НААУ) надати у складі пропозиції оригінал або належним чином завірену копію Атестата про акредитацію відповідного ОС (ООВ).13. Учасники закупівлі повинні при підготовці пропозиції враховувати та дотримуватись позиції Уповноваженого органу щодо роз'яснень окремих положень законодавства у сфері публічних закупівель. Зокрема, Учасники повинні підтвердити свою відповідність вимогам етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель згідно чинних рекомендацій Мінекономіки для учасників публічних закупівель. 3 огляду на це, учасники подають у складі пропозиції документи, що підтверджують запровадження на підприємстві учасника, або учасником політики щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель, добросовісної конкуренції. Серед таких документів повинен знаходитись наказ підприємства-учасника, або учасника, щодо призначення уповноваженого працівника за контролем та дотриманням заходів і політики етичної поведінки при участі у процедурах публічних закупівель, а також настанови (інструкція, положення, програма) підприємства щодо виконання вказаної політики за рекомендованою формою.14. Довідку та/або довідки, що видана/видані банківсько установою про відсутність простроченої заборгованості за кредитами учасника.Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.Відповідно до пункту 19 частини 2 статті 22 Закону замовник не відхиляє пропозицію торгів через допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки, що не впливають на зміст пропозиції і такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.Перелік формальних помилок затверджений Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 15 квітня 2020 року № 710, згідно з яким до формальних помилок належать:1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:уживання великої літери;уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок.13. Зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації.Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення.14. Зазначення неповного переліку інформації в певному документі, усупереч вимогам документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі тендерної пропозиції учасника.Наприклад: у відомостях про учасника не зазначено розрахункового рахунка, відкритого в банківській установі, проте вся інформація про відкритий рахунок зазначена на фірмовому бланку документів учасника;Учасник надає у складі пропозиції письмове погодження з формальними (несуттєвими) помилками, вказаними у даному пункті тендерної документації із обов’язковим зазначенням їх опису, та з тим, що допущення інших помилок при підготовці пропозиції буде розцінюватися як невідповідність вимогам тендерної документації та може призвезти до відхилення пропозиції учасника.Приклади формальних (несуттєвих) помилок, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції і не впливають на зміст пропозиції, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозиції:- недодержання встановлених форм згідно Додатків до цієї тендерної документації, але зміст та вся інформація, яка вимагалась Замовником, зазначені у наданому документі/документах;- орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані в складі пропозиції (наприклад: зазначення в довідці русизмів, описок або технічних помилок); - зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації (наприклад: учасник надає документ, який містить невірну (неповну) назву, яка встановлена вимогами тендерної документації);- зазначення неповного переліку інформації в певному документі, усупереч вимогам тендерної документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий в складі тендерної пропозиції учасника (наприклад: у відомостях про учасника не зазначено коду ЄДРПОУ або адреса, номер телефону проте інформація щодо коду ЄДРПОУ зазначена на фірмовому бланку або на відбитку печатки учасника, інших документах); тощо.Замовник не зобов’язаний приймати пропозиції, що містять інші помилки, аніж ті, що названі вище.Замовник залишає за собою право не відхиляти пропозицію при виявленні формальних помилок незначного характеру, що описані вище. |
| **6. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції**  | 1. До оцінки та участі допускаються пропозиції учасників незалежно від форм оподаткування. Оцінка пропозицій здійснюється на основі критерію «ЦІНА» *(питома вага критерію – 100%).*2.До оцінки пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість пропозиції кожного окремого учасника, розрахована з урахуванням вимог щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, визначених цим оголошенням, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ, інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством, та мають бути включені таким учасником до вартості товарів, робіт або послуг. Ціна пропозиції, за яку учасник згоден виконати замовлення, розраховується виходячи з обсягу, передбаченому в Додатку 2 до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі щодо предмета закупівлі, на підставі нормативної потреби в трудових і матеріально-технічних ресурсах, необхідних для здійснення технічного нагляду по об'єкту замовлення, поточних цін на них та з врахуванням положень Кошторисних норм України «Настанова з визначення вартості будівництва». У складі пропозиції учасник повинен надати лист-згоду з порядком формування ціни поданої ним пропозиції. |
| **7. Розгляд на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі, пропозиції учасника** | Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною. Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону. У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника. |
| **8.Визначення переможця спрощеної закупівлі та укладення договору про закупівлю** | За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель.У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до частини тринадцятої цієї статті замовник розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію. Наступна найбільш економічно вигідна пропозиція визначається електронною системою закупівель автоматично. |
| **9. Підстави відхилення пропозиції** | 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.Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення замовником оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель замовник зобов’язаний надати йому відповідь |
| **10. Відміна замовником спрощеної процедури** | 1. Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.2. Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 цієї статті;2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).2. Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:замовником протягом одного робочого дня з дня прийняття замовником відповідного рішення;електронною системою закупівель протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з [частиною тринадцятою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1181) цієї статті або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення. |
| **11. Строк 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.У разі відмови переможця спрощеної закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі, неукладення договору про закупівлю з вини учасника (учасник не надав замовнику відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю або учасник не надав замовнику копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у оголошенні) або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом замовник відхиляє пропозицію такого учасника, визначає переможця спрощеної закупівлі серед тих учасників, строк дії пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону України «Про публічні закупівлі». За надання недостовірної інформації учасник несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства. У разі надання учасником недостовірної інформації він особисто несе відповідальність відповідно підроблення документів пропозиції учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно зі статтею 358 Кримінального кодексу України. Учасник у складі пропозиції повинен надати гарантійний лист про те, що подана ним інформація та документи є достовірними.Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.У разі якщо переможцем спрощеної закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників. |
| **12. Проект договору про закупівлю**  | Проєкт договору згідно Додатку 3 до оголошення; |
| **13. Забезпечення пропозиції/Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається |
| **14. Інше** | Кінцевий строк подання пропозицій, період уточнення інформації, розмір мінімального кроку пониження ціни під час аукціону зазначається в електронній системі закупівлі шляхом заповнення форми оголошення.Період уточнення інформації про закупівлю: визначається електронною системою автоматично, та зазначається в Оголошені про проведення спрощеної закупівлі, що міститься на веб-порталі Уповноваженого органу Кінцевий строк подання пропозицій: визначається електронною системою автоматично, та зазначається в Оголошені про проведення спрощеної закупівлі, що міститься на веб-порталі Уповноваженого органу.Розмір мінімального кроку пониження ціни: 1 %  |