

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО:  Рішення уповноваженої особи  від 26.09.2022  **\_\_\_\_\_***КЕП***\_\_\_\_\_\_** Баклан Ю.М. |

**ДОКУМЕНТАЦІЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

**(вимоги до предмету закупівлі)**

**ДК 021:2015 : 71310000-4 - Консультаційні послуги у галузях інженерії та будівництва**

**Виготовлення кошторисної документації для проведення поточного ремонту нежитлового приміщення за адресою: м. Кобеляки, Полтавської області, вул. Небесної Сотні, 36 А**

**Україна, м. Полтава**

**2022 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **I. Загальні положення** | |
| 1 | **Терміни, які вживаються в документації** | Документацію розроблено відповідно до вимог [Закону України «Про публічні закупівлі»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-20) (далі - Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі. |
| 2 | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 2.1 | повне найменування | Найменування замовника: Акціонерне товариство "Укрпошта", код згідно з ЄДРПОУ замовника: 21560045.  Найменування закупівельника: Акціонерне товариство «Укрпошта» в особі Полтавської дирекції Акціонерного товариства «Укрпошта», код згідно з ЄДРПОУ: 21061678 |
| 2.2 | місцезнаходження | Замовник: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, будинок 22.  Закупівельник: 36000, м. Полтава, вул. 1100 річчя Полтави, 2. |
| 2.3 | прізвище, ім’я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками | **Відповідальний за надання роз’яснень щодо технічної специфікації та проекту договору:** начальниквідділу експлуатації будівель та інфраструктури Полтавської дирекції АТ «Укрпошта» Зорін І.В., тел. (050)3604276, ел.пошта [zorin-iv@ukrposhta.ua](mailto:zorin-iv@ukrposhta.ua).  **Відповідальний за проведення торгів та надання роз’яснень щодо тендерної документації:** Уповноважена особа, менеджер з публічних закупівель Управління тендерних процедур Баклан Юлія Миколаївна, тел. 0680764641, ел.пошта [kupka-ym@ukrposhta.ua](mailto:kupka-ym@ukrposhta.ua). |
| 3 | **Вид закупівлі** | **Спрощена закупівля** |
| 4 | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | **ДК 021:2015 - 71310000-4 - Консультаційні послуги у галузях інженерії та будівництва**  **Виготовлення кошторисної документації для проведення поточного ремонту нежитлового приміщення за адресою: м. Кобеляки, Полтавської області, вул. Небесної Сотні, 36 А** |
| 4.2 | опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції | **Закупівля на лоти не поділяється** |
| 4.3 | кількість товару та місце його поставки або місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги | **Згідно технічної специфікації (додаток 2 до документації) та/або проєкту договору (додаток 3 до документації)** |
| 4.4 | строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг | **Згідно технічної специфікації (додаток 2 до документації) та/або проєкту договору (додаток 3 до документації)** |
| 5 | **Недискримінація учасників** | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у спрощених закупівлях на рівних умовах. |
| 6 | **Інформація про валюту, у якій повинна бути зазначена ціна пропозиції** | Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня. Розрахунки за послуги здійснюватимуться у національній валюті України згідно умов договору про закупівлю. |
| 7 | **Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції** | Всі документи, що готуються учасником, викладаються українською мовою. Документи, які не готуються учасником та представлені в складі пропозиції, можуть бути надані як українською, так і російською мовами. Якщо в складі пропозиції надається документ на іншій мові ніж українська або російська, учасник надає переклад цього документа. Відповідальність за якість та достовірність перекладу несе учасник. |
| **II. Порядок внесення змін та надання роз’яснень** | | |
| 1 | **Порядок уточнення інформації та внесення змін** | 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. |
| **III. Інструкція з підготовки пропозицій** | | |
| 1 | **Зміст і спосіб подання пропозиції** | Пропозиції подаються учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.  Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота).  Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються.  Пропозиція учасника повинна містити підтвердження надання учасником забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення спрощеної закупівлі.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.  Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.  --------------------------------------------------------------------------------  Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи, які вимагаються замовником у додатку 1 до документації, та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».  **Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи, які вимагаються замовником у цій документації, та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та Постанови КМУ від 03.03.2020 року №193 «Про реалізацію експериментального проєкту щодо забезпечення можливості використання удосконалених електронних підписів і печаток, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів». Під час подання пропозицій та створенні даних, особа, яка має повноваження щодо підпису документів пропозиції, повинна пройти електронну ідентифікацію в електронній системі закупівель за допомогою кваліфікованого електронного підпису (надалі – КЕП) або удосконаленого електронного підпису на незахищеному типі носія (надалі – УЕП) (автентифікацію):**  ***Якщо учасником є юридична особа:***  **- КЕП або УЕП службової (посадової) особи учасника закупівлі,**  **або**  **- КЕП або УЕП фізичної особи - представника учасника закупівлі за довіреністю, дорученням або іншим документом, що уповноважує її.**  ***Якщо учасником є фізична особа-підприємець:***  **- КЕП або УЕП фізичної особи**  Створити та підписати електронний документ за допомогою кваліфікованого електронного підпису можна за допомогою загальнодоступних програмних комплексів, наприклад: <https://acskidd.gov.ua/sign>.  --------------------------------------------------------------------------------  Замовником не вимагається від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19) "Про електронні довірчі послуги.  --------------------------------------------------------------------------------  Повноваження на підпис документів пропозиції підтверджуються документально згідно додатку 1 до документації.  --------------------------------------------------------------------------------  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, можуть не подаватись 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.  Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе учасник. |
| 2 | **Розмір та умови надання забезпечення пропозицій** | *Не вимагається* |
| 3 | **Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції** | *Не застосовується* |
| 4 | **Вимоги до учасників** | Замовник вимагає від учасників закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність вимогам згідно додатку 1 до документації.  У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності вимогам здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації.  ---------------------------------------------------------------------  Учасником спрощеної закупівлі не може бути юридична особа, до якої застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до Закону України «Про санкції».  ---------------------------------------------------------------------  Учасники закупівлі при поданні пропозиції повинні враховувати норми:  - Постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» від 03.03.2022 № 187, оскільки замовник не може виконувати грошові та інші зобов’язання, кредиторами за якими є Російська Федерація або особи пов’язані з країною агресором, що визначені підпунктом 1 пункту 1 цієї Постанови;  - Постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації;  - Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII (далі – Закон № 1207-VII), оскільки Законом № 1207-VII на період тимчасової окупації заборонено переміщення товарів (робіт, послуг) з тимчасово окупованої території на іншу територію України та/або з іншої території України на тимчасово окуповану територію усіма видами транспорту, в тому числі автомобільним, залізничним, повітряним та трубопровідним транспортом, а також лініями електропередач та гідротехнічними спорудами за винятком випадків, передбачених ч.3 та ч. 4 статті 13-1 № 1207-VII.  У випадку не врахування учасником під час подання пропозиції зазначеного, зокрема невідповідності учасника чи товару, зазначеним нормативно-правовим актам, пропозиція учасника вважатиметься такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, та підлягатиме відхиленню на підставі пункту 1 частини 13 статті 14 Закону. |
| 5 | **Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим характеристикам та вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником (згідно додатку 2 до документації). |
| **IV. Подання, розкриття, оцінка та розгляд пропозиції** | | |
| 1 | **Кінцевий строк подання пропозицій** | Кінцевий строк подання пропозицій - згідно оголошення про проведення закупівлі. |
| 2 | **Дата і час розкриття пропозиції** | Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни/приведені ціни пропозицій.  Розкриття пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону. |
| 3 | **Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у цій документації шляхом застосування електронного аукціону.  Дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою закупівель автоматично.  Критеріями оцінки є ціна. Питома вага критерію – 100%.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції. |
| 4 | **Розгляд пропозицій** | Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та цієї документації, 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.  За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель.  У разі якщо учасник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.  У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції 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. |
| 5 | **Інша інформація та опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок** | Витрати пов’язані з підготовкою та поданням пропозиції учасник несе самостійно. До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов’язані із оформленням забезпечення пропозиції. Зазначені витрати сплачуються учасником. Понесені витрати учасника не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни закупівлі).  Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок в пропозиції не призведе до відхилення їх пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме наступні технічні помилки та описки:  технічні помилки та описки, в тому числі відсутність підписів, печаток на окремих документах;  технічні і орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах пропозиції;  зазначення невірної назви документу, що підготовлений, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цієї документації;  відсутність інформації, надання якої вимагається у документі, якщо така інформація міститься в іншому документі або документах пропозиції;  недотримання встановленої форми документа, якщо поданий документ повністю відповідає вимогам цієї документації за змістом;  інші помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на її зміст. |
| 6 | **Відхилення пропозицій** | Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:  пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;  учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;  якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.  У разі якщо до учасника спрощеної закупівлі застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до Закону України «Про санкції», чи спеціальні санкції за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-які інші обставини та заходи нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю, пропозицію такого учасника буде відхилено як таку, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.  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. |
| **V. Результати закупівлі та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1 | **Відміна закупівлі** | 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.  Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті Закону;  2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).  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 або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.  Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення |
| 2 | **Строк укладання договору** | Замовник може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.  Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону |
| 3 | **Проєкт договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов** | Проєкт договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов наведений у додатку 3 цієї документації. |
| 4 | **Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю** | Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  Відповідно до статті 638 Цивільного кодексу України істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди. Відповідно до частини третьої статті 180 Господарського кодексу України при укладенні господарського договору сторони зобов'язані погодити предмет, ціну та строк дії договору.  Істотними умовами, що обов’язково включаються до договору про закупівлю та викладені в проєкті договору, який наведений у додатку 3 цієї документації, є предмет (найменування, кількість, якість), ціна та строк дії договору. Інші умови договору про закупівлю не є істотними та можуть змінюватися відповідно до норм Господарського та Цивільного кодексів України. |
| 6 | **Розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається. |

**Додаток 1**

до документації

**Перелік документів,**

**які повинні бути завантажені учасником у складі пропозиції**

1. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, а саме:

**- згода з умовами та вимогами**, які визначені у технічній специфікації (**додаток 2 до документації**) **та гарантування їх виконання** у вигляді **підписаної технічної специфікації або у вигляді довідки в довільній формі.**

2. Документи, що підтверджують повноваження щодо підпису документів пропозиції:

- *для посадової особи або представника учасника закупівлі*: протокол засновників та/або наказ про призначення (у разі підписання керівником); довіреність, доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою Учасника); або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів;

- *для фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця*: не вимагається.

3. Документ про створення об’єднання учасників - у разі якщо пропозиція подається об’єднанням учасників

**Додаток 2**

до документації

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

Предмет закупівлі: ***ДК 021:2015 – 71310000-4 - Консультаційні послуги у галузях інженерії та будівництва***

***(Виготовлення кошторисної документації для проведення поточного ремонту нежитлового приміщення за адресою: м. Кобеляки, Полтавської області, вул. Небесної Сотні, 36 А).***

Місце надання послуг: м. Полтава, вул. 1100 річчя Полтави, 2.

**Завдання на виконання послуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік основних даних і вимог | Основні дані та вимоги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Назва та місце знаходження об’єкту | Поточний ремонт нежитлового приміщення за адресою: вул. Небесної Сотні, 36А м. Кобеляки, Полтавської області |
| 2 | Підстава для проектування | Завдання на виготовлення кошторисної документації |
| 3 | Замовник проектування та виконання робіт | АТ «Укрпошта» Полтавська дирекція, ЄДРПОУ 21061678 |
| 4 | Джерело фінансування | Власні кошти |
| 5 | Генеральний проектувальник | За результатами закупівлі |
| 6 | Стадійність проектування | Дефектний акт  Кошторисна документація. |
| 7 | Інженерні вишукування | Забезпечити обмірні роботи та виконати кошторисну документацію приміщення |
| 8 | Основні архітектурно-планувальні вимоги |  |
| 9 | Проектом передбачити | Склад та оформлення кошторисної документації повинен відповідати вимогам ДБН А 2.2.-3:2014, ДСТУ Б А.2.4-4:2009, постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 «Порядок затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи», інших норм та правил , діючих в Україні для даних видів робіт та послуг.  Передбачити у складі кошторисної документації наступні документи:  - локальний кошторис на будівельні роботи;  - зведений кошторисний розрахунок вартості робіт;  - відомість ресурсів до договірної ціни  Перед поданням кошторисну документацію погодити із Замовником |
| 10 | Черговість будівництва | Проектом передбачається виконання робіт без розділення на черги. |
| 11 | Визначення класу (наслідків) відповідальності | Виконати розрахунок Клас (наслідків) відповідальності об’єкту відповідно вимогам ДСТУ 8855:2019 Будівлі та споруди. |
| 12 | Основні вимоги по інженерному обладнанню, конструктивних рішеннях, матеріалах та оздобленню | Перелік робіт по роботам поточного ремонту погодити з Замовником |
| 13 | Особливі умови | Кошторисну документацію виконати відповідно настанови з визначення вартості, затверджених Наказом Мінрегіону за №281 від 01.11.2021р.  Середньомісячну заробітну плату на одного працівника в режимі повної зайнятості прийняти відповідно до норм, діючих на час проектування. |
| 14 | Вимоги до комплектації проекту | Кошторисну документацію зброшуровану по розділах видати Замовнику у 2-х паперових примірниках та на електронних носіях. |

**Поданням своєї пропозиції учасник підтверджує, що він не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка (за наявності)* | *прізвище, ініціали* |

**Додаток 3**

до документації

**ПРОЄКТ ДОГОВОРУ**

ДОГОВІР №

м. Полтава « » 202\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в подальшому «Виконавець», в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та Акціонерне товариство «Укрпошта», яке в подальшому іменується «Замовник» в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з іншої сторони, разом - Сторони, а кожен окремо - Сторона, уклали цей Договір (далі - Договір), про таке::

1. Предмет Договору

1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Виконавець бере на себе зобов'язання розробити проектно-кошторисну документацію та здійснити проходження експертизи проекту, отримавши позитивний висновок по об’єкту: **Виготовлення кошторисної документації для проведення поточного ремонту нежитлового приміщення за адресою: вул. Небесної Сотні, 36А м. Кобеляки, Полтавської області**, (за кодом ДК 021:2015 - 71310000-4 - Консультаційні послуги у галузях інженерії та будівництва), згідно вихідних даних, а Замовник зобов'язується прийняти виконані роботи і сплатити Виконавцю вартість виконаних робіт.
2. Результатом виконання робіт по Об’єкту є розроблена Підрядником проектно-кошторисна документація та наданий позитивний експертний звіт.
3. Виконання робіт
   1. Замовник надає Виконавцю вихідні дані щодо Об'єкта, визначеного у п.1.1 цього Договору, в строк не пізніше 5 робочих днів з дня отримання Замовником від виконавця листа- вимоги про надання відповідних даних.
   2. Виконавець приступає до розробки проектно-кошторисної документації за цим Договором не пізніше 3-х календарних днів з моменту отримання від Замовника вихідних даних визначених у п.2.1 цього Договору.
   3. Виконавець виконує роботи відповідно до вимог державних будівельних норм і правил, санітарних норм для закладів охорони здоров’я, доступності об’єкту для маломобільних груп населення відповідно до вимог ДБН В.2.2-9-2018 та ДБН В.2.2-40:2018, вимог техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці, строків виконання робіт, інших вимог чинного законодавства.

2.4.3амовник має право здійснювати контроль за ходом та якістю розробки кошторисної документації по проекту Виконавцем.

1. При неможливості виконання окремих частин проектних робіт власними силами Виконавець за узгодженням з Замовником має право залучати до їх виконання на умовах субпідряду спеціалістів чи спеціалізовані проектні організації. Відповідальність за виконання ними взятих на себе зобов'язань несе Виконавець.
2. Виконавець зобов’язується не пізніше 3-х календарних днів після настання кінцевого терміну, визначеного у п.5.1 цього Договору, передати Замовнику разом з Актом приймання- передачі належним чином оформлені:

* розроблену кошторисну документацію у друкованому вигляді (кошторисна документація - два примірники на паперовому носії) та один примірник на електронному носії (електронна версія кошторисної документації повинна бути повністю автентичною друкованій версії);
* підтверджуючі документи щодо інших витрат згідно з умовами Договору (за наявності таких витрат).

У разі ненадання зазначених документів (або будь-якого з них) Замовник не розглядає Акт приймання-передачі до їх отримання, про що письмово повідомляє Виконавця.

1. Замовник розглядає надані Виконавцем документи і впродовж 5 робочих днів приймає кошторисну документацію, підписує Акт приймання-передачі, один примірник якого повертається Виконавцю, або протягом цього ж періоду направляє Виконавцю акт про недоліки з обґрунтованою відмовою від підписання Акту приймання- передачі (через неналежне виконання проектно-кошторисних робіт та/або невідповідність оформлення кошторисної документації, неповнота переданих документів, визначених Договором і чинним законодавством України, або їх відсутність).
2. Виконавець зобов'язаний у терміни та порядку, визначеними Замовником у акті про недоліки, повернути Замовнику один примірник підписаного ним акту про недоліки та усунути виявлені недоліки.
3. Якщо Виконавець у визначені порядку та терміни не надає Замовнику підписаний ним примірник акту про недоліки та/або не усуває недоліки неналежно виконаних кошторисних робіт, Замовник вправі відмовитись від прийняття робіт, підписання Акту приймання-передачі та від оплати, вправі вимагати від Виконавця сплати штрафних санкцій, відшкодування збитків, розірвання Договору або вчинити інші дії згідно з чинним законодавством України.
4. Після усунення недоліків Виконавець повторно направляє Замовнику результати виконаних кошторисних робіт відповідно вимог пункту 2.6. Договору разом із звітом щодо усунення недоліків.
5. Всі витрати по усуненню виявлених недоліків покладаються на Виконавця.
6. Підписання Замовником Акту здачі-приймання виконаних робіт є підставою для проведення Виконавцю оплати за виконані проектно-кошторисні роботи.

З. Ціна договору та порядок оплати

1. Ціна договору складає гри. ( гривень коп), в тому

числі ПДВ - грн. ( гривень коп).

Ціна цього Договору включає в тому числі вартість виключних майнових прав інтелектуальної власності.

1. Вартість виконаних робіт, вказується у Додатку №2, який є невід’ємною частиною цього Договору та становить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (прописом) гривень , у тому числі ПДВ \_\_\_ грн (прописом гривень).
2. Договірна ціна є твердою.
3. Додаткові роботи, що виконані Виконавцем без попереднього узгодження з Замовником і непередбачені цим договором, не оплачуються.
4. Приймання та оплату робіт, виконаних залученими Виконавцем субпідрядниками, спеціалістами чи спеціалізованими проектними організаціями, здійснює Виконавець.
5. Оплата виконаних робіт Виконавцю здійснюється Замовником після отримання позитивного звіту в експертній організації та після підписання Акту виконаних робіт у термін до 20 календарних днів з дати підписаного Сторонами Акту виконаних робіт.
6. Права й обов'язки Сторін
   1. Замовник зобов'язаний:

* вчасно передати Виконавцю вихідні дані згідно п.2.1. цього договору;
* надати доступ до Об'єкту;
* в обумовлений Договором строк провести оплату за виготовлення кошторисної документації.
  1. Замовник має право:
* вимагати виконання робіт та досягнення їх результату відповідно до строків, порядку та інших умов і вимог, установлених Договором, вимог чинного законодавства України та інших вимог, що зазвичай ставляться до роботи та результату роботи такого виду;
* здійснювати контроль за ходом та якістю виконання проектних робіт;
* відмовитись від прийняття та оплати виконані проектні роботи у випадку якщо Виконавець виконав їх неналежним чином та/або із порушенням умов цього Договору.

-на власний розсуд в односторонньому порядку розірвати цей Договір, попередньо повідомивши про це Виконавця за 15 (п’ятнадцять) календарних днів до такого розірвання. При цьому Замовник зобов’язаний відшкодувати Виконавцю вартість фактично виконаних проектних робіт, які підтверджені Актом приймання-передачі.

* розірвати цей Договір в односторонньому порядку, якщо Виконавець своєчасно (у строк, передбачений п.2.2. цього Договору) не розпочав виготовлення проєктно-кошторисної документації, в результаті чого закінчення виконання вказаних робіт/надання послуг у строк стає явно неможливим. В такому випадку Замовник має право вимагати, а Виконавець зобов’язаний повернути Замовнику всі сплачені йому кошти, а також відшкодувати Замовнику збитки завдані такими діями Виконавця.
  1. Виконавець зобов'язаний:
* розробити кошторисну документацію у відповідності з умовами Договору, стандартів, норм, правил, актів чинного законодавства України, якими регламентуються питання розробки та оформлення проектно-кошторисної документації, забезпечити якість робіт/послуг; передати проектні матеріали Замовнику;
* не передавати без згоди Замовника кошторисну документацію іншим особам;

-забезпечити наявність дозволів, технічних, містобудівних умов (за необхідності), які

необхідні для виконання проектних робіт за цим Договором (згідно нормативно-правових актів), та самостійно відповідати за усі наслідки, які можуть виникнути у разі їх відсутності при виконанні цього Договору;

* виконати погодження кошторисної документації з усіма зацікавленими службами, особами та відомствами,
* отримати позитивний висновок на розроблену кошторисну документацію;
* передати Замовнику всі належні йому майнові права на проект, які підтверджені актом виконаних робіт;
* у разі виявлення недоліків у розробленій кошторисній документації, у визначений Замовником строк та за власний рахунок усунути такі недоліки.
  1. Виконавець має право:

-отримати оплату за розробку та проходження експертизи кошторисної документації в порядку та на умовах, визначених цим Договором;

* за письмовим погодженням із Замовником залучати до розробки частини проектних робіт третіх осіб (кваліфікованих спеціалістів чи спеціалізовані проектні організації).
  1. Гарантійні зобов’язання на виконані кошторисні роботи визначаються, з урахуванням положень статті 891 Цивільного кодексу України, та не залежать від строку дії Договору.
  2. Виконавець відповідає за недоліки кошторисної документації, розробленої ним за Договором, включаючи недоліки, виявлені в процесі виконання на підставі цієї кошторисної документації інших робіт та експлуатації об’єкту, на який була розроблена за Договором проектна документація.
  3. У разі виявлення в ці періоди недоліків у кошторисній документації Виконавець зобов'язаний її переробити без додаткової оплати Замовником або здійснити необхідні додаткові роботи, а також відшкодувати Замовнику збитки, спричинені недоліками кошторисної документації.
  4. У разі відмови Виконавця від усунення недоліків кошторисної документації у порядку, визначеному цим пунктом Договору він також компенсує Замовнику кошти, витрачені Замовником на усунення таких недоліків.
  5. Замовник вправі залучити Виконавця до участі у справі за позовом, пред'явленим до Замовника іншою особою у зв'язку з недоліками виконаних Виконавцем кошторисних робіт.

1. Строки виконання робіт
   1. Строк виконання робіт: визначено у Додатку №3 до Договору.
   2. Строк виконання робіт переглядається в наступних випадках:

* у разі внесення змін до завдання на проектування, якщо це тягне за собою збільшення обсягу робіт;
* у разі ненадання Замовником у передбачений Договором строк вихідних даних, якщо їх несвоєчасне надання унеможливлює закінчення виконання робіт Виконавцем в строк відповідно до п.5.1. Договору. В цьому випадку термін виконання робіт продовжується на строк затримки видання вихідних даних;
* у разі недопущення до Об’єкту, зазначеного в п.1.1 Договору.
  1. У разі виникнення обставин, що не залежать від Виконавця і перешкоджають виконанню робіт у строк зазначений Договором, Виконавець може ставити перед Замовником питання про його перегляд.
  2. Рішення про перегляд строку оформляється додатковою угодою до цього Договору з обґрунтуванням обставин.

1. Відповідальність Сторін і вирішення спорів
   1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену цим Договором та чинним законодавством України.
   2. Якщо робота виконана Виконавцем з відступами від умов Договору або з іншими недоліками, які роблять її непридатною для використання, Замовник має право за своїм вибором вимагати від Виконавця:

а) безоплатного усунення недоліків в роботі у встановлений Замовником строк;

б) пропорційного зменшення ціни роботи;

в) відшкодування своїх витрат на усунення недоліків.

* 1. У випадку невиконання робіт або виконання не в повному обсязі у строк, визначений цим Договором, Виконавець сплачує Замовнику пеню в розмірі 0,1% від суми невиконаних робіт за кожен день прострочення виконання умов Договору, а за прострочення понад тридцяти днів додатково стягується штраф у розмірі 7% (семи відсотків) вартості робіт.
  2. Виконавець несе відповідальність за якість розробленої кошторисної документації. В разі допущення Виконавцем невідповідностей і неточностей під час виготовлення кошторисної документації було придбано прилади та обладнання, застосування яких неможливе через невідповідність технічних параметрів, Виконавець зобов’язаний відшкодувати Замовнику усі збитки понесені останнім у зв’язку з допущенням Виконавцем таких невідповідностей і неточностей під час виготовлення кошторисної документації.
  3. Сплата неустойки не звільняє Сторони від виконання їх зобов’язань за Договором.
  4. Спори і розбіжності, що виникли між Сторонами в ході виконання Договору, вирішуються шляхом переговорів.
  5. Якщо спори та розбіжності по цьому Договору не будуть врегульовані шляхом переговорів та консультацій, їх вирішення здійснюється у судовому порядку за місцем знаходження Замовника.

1. Призупинення робіт та розірвання договору
   1. Замовник має право у односторонньому порядку розірвати або призупинити виконання робіт за Договором у випадках:

* виявлення стійкої фінансової неплатоспроможності Виконавця;
* розробка Виконавцем проектно-кошторисної документації з істотними недоліками та не забезпечення їх усунення у визначений Замовником строк;

-відставання у виконанні робіт з вини Виконавця, в результаті чого закінчення виконання вказаних робіт/надання послуг у строк, передбачений цим Договором, стає явно неможливим.

* 1. Виконавець має право у односторонньому порядку призупинити виконання робіт за Договором у випадку:
* затримки оплати за виконані Виконавцем роботи понад 30 днів;
* ненадання вихідних даних або надання у неповному обсязі чи суперечливого змісту, а також появи обставин непереборної сили;
* ненадання доступу до Об'єкту зазначеного в п.1.1 Договору.
  1. Якщо Замовник прийняв рішення про продовження терміну виконання робіт або розірвання Договору він зобов'язаний письмово попередити іншу сторону не менш як за 15 днів до дати вступу такого рішення в силу.
  2. У випадку розірвання договору Виконавець зобов'язаний передати Замовнику або його правонаступнику виконані роботи, проектні рішення та іншу документацію за Актом приймання-передачі у 10-денний термін з дня розірвання Договору.
  3. У разі розірвання цього Договору сторони складають Акт виконаних робіт, що є підставою для здійснення взаємних розрахунків.

1. Передача авторських прав
   1. Виконавець, який є автором виготовленої кошторисної документації Об’єкту під час підписання Акту приймання-передачі передає Замовнику всі належні майнові права на виконану кошторисну документацію, які підтверджені цим Актом приймання-передачі, зокрема:

* виключне право на використання проекту;
* виключне право дозволяти використання проекту;
* право перешкоджати неправомірному використанню проекту, в тому числі забороняти таке використання;
* інші майнові права автора проекту, встановлені законом.

Виключне право на використання проекту включає в себе право використовувати проект у будь-якій формі і будь-яким способом.

Виключне право на дозвіл чи заборону використання проекту іншими особами включає в себе право дозволяти або забороняти:

* відтворення проекту;
* переробки, адаптації, коригування та інші подібні зміни проекту.

Договір не передбачає обмежень Замовника щодо території використання переданих йому за Додатковою угодою майнових авторських прав: Договір діє на Україні та за її межами.

Замовник має право самостійно вирішувати питання щодо обсягу відтворення проекту.

Виконавець заявляє та гарантує, що:

* він дійсно є автором проекту і єдиним власником майнових прав на проект;
* проект не порушує будь-яким чином авторських прав третіх осіб і не містить у собі жодних запозичень та/або інших елементів, що можуть розглядатися як порушення прав третіх осіб.

Виконавець також заявляє, що укладення ним Додаткової угоди жодним чином не погіршує його становище автора.

Замовник заявляє та гарантує, що:

використання отриманих ним майнових прав буде здійснюватись у відповідності з чинним законодавством України, без завдання шкоди особистим (немайновим) правам Виконавцю.

1. Строк дії Договору та інші умови
   1. Строк дії договору до 30.11.2022. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.
   2. Зміни та доповнення до цього Договору набувають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди, якщо інше не встановлене в самій додатковій угоді або в чинному законодавстві України.
   3. Усі повідомлення, спрямовані Сторонами один одному у зв’язку з цим Договором, мають бути викладені у письмовій формі і вважаються поданими належним чином, якщо вони спрямовані рекомендованим листом з повідомленням про доставку, телеграфом, засобами факсимільного зв’язку, або доставлені та вручені особисто за вказаними адресами Сторін. У невідкладних випадках повідомлення може бути передане однією Стороною іншій Стороні по телефону, з одночасним дублюванням повідомлення одним з вище перелічених способів.
   4. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології, українською мовою в двох примірниках (по одному примірнику - для кожної Сторони), які мають однакову юридичну силу.
   5. У разі зміни юридичної адреси, фактичного місцезнаходження, статусу платника податку або банківських реквізитів, у разі реорганізації або ліквідації, Сторона зобов’язана письмово повідомити про це іншу Сторону впродовж 3 (трьох) календарних днів з моменту виникнення вказаних обставин.
   6. Кожна із сторін Договору не має права передавати свої права по цьому договору третій стороні.
   7. Замовник платником податку на загальних підставах.
   8. Згідно з діючим законодавством України Виконавець є .
   9. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

10. Додатки до Договору

1. Невід’ємною частиною цього Договору є:

Завдання на розробку проєктно-кошторисної документації (додаток №1 );

Договірна ціна (зведений кошторис, кошторис на проектно-кошторисні роботи) на розробку проєктно-кошторисної документації (додаток №2);

1. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

|  |  |
| --- | --- |
| ***ЗАМОВНИК***  **Aкціонерне товариство «Укрпошта» Полтавська дирекція АТ «Укрпошта»**  Код ЄДРПОУ 21061678  Місцезнаходження:  36000, м.Полтава,  вул. 1100-річчя Полтави, 2  iBAN UA423314670000026008300946221  Назва банківської установи АТ «Ощадбанк» МФО 331467  Витяг з реєстру платників ПДВ (свідоцтво платника податків) №1728104500086  ІПН 215600426655  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ю.В. Набасов /  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | ***ПІДРЯДНИК***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

Додаток№ 1 до договору

№ \_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завдання на розробку

кошторисної документації по об’єкту:

**Виготовлення кошторисної документації для проведення поточного ремонту нежитлового приміщення за адресою: вул. Небесної Сотні, 36А м. Кобеляки, Полтавської області**

(за кодом ДК 021:2015 – 71310000-4 - Консультаційні послуги у галузях інженерії та будівництва)

|  |  |
| --- | --- |
| ***ЗАМОВНИК***  **Aкціонерне товариство «Укрпошта» Полтавська дирекція АТ «Укрпошта»**  Код ЄДРПОУ 21061678  Місцезнаходження:  36000, м.Полтава,  вул. 1100-річчя Полтави, 2  iBAN UA423314670000026008300946221  Назва банківської установи АТ «Ощадбанк» МФО 331467  Витяг з реєстру платників ПДВ (свідоцтво платника податків) №1728104500086  ІПН 215600426655  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ю.В. Набасов /  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | ***ПІДРЯДНИК***  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Додаток 4**

до документації

***Перелік документів для переможця, що надаються для укладання договору***

**Переможець закупівлі у строк, що не перевищує п’яти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель, а у разі відсутності технічної можливості такого оприлюднення – нарочно або електронною поштою, документи згідно пунктів 1-2 цього Додатку. Ненадання переможцем закупівлі документів згідно пунктів 1-2 цього Додатку у встановлені цією документацією строк та спосіб буде вважатися відмовою від укладення договору про закупівлю. Факт подання пропозиції учасником свідчить про його згоду з такими умовами та гарантування їх виконання.**

**1. Цінова пропозиція (за формою), з урахуванням результатів проведеного електронного аукціону та інформація про переможця.**

**Форма «Цінової пропозиції»**

Ми, *(назва переможця)*, надаємо свою пропозицію для підписання договору за результатами аукціону на закупівлю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно з вимогами Замовника.

Вивчивши документацію і технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та договору на умовах, зазначених у цій пропозиції, за цінами вказаними у таблиці:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування**  **послуги** | **Одиниця виміру** | **Кількість одиниць** | **Ціна за одиницю з ПДВ, грн.** | **Ціна за одиницю без ПДВ, грн.** | **Загальна вартість без ПДВ, грн.** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
| **Загальна вартість, грн. без ПДВ:** | | | | | | |  |
| **ПДВ \_%, грн.:** | | | | | | |  |
| **Загальна вартість, грн. з ПДВ:** | | | | | | |  |

1. Ціна включає у себе всі витрати на транспортування, навантаження та розвантаження, страхування та інші витрати, сплату податків і зборів тощо.

2. Ми зобов’язуємося укласти договір про закупівлю не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

3. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в документації до закупівлі.

*У разі надання пропозицій Учасником-неплатником ПДВ або якщо предмет закупівлі не обкладається ПДВ, то такі пропозиції надаються без врахування ПДВ, про що Учасник робить відповідну позначку.*

*Переможець надає цінову пропозицію з цінами за одиницю (без ПДВ, з ПДВ) та загальною вартістю (без ПДВ, з ПДВ) зазначаючи ТІЛЬКИ ДВА (2) ЗНАКИ ПІСЛЯ КОМИ.*

*Переможець спрощеної закупівлі може надати цінову пропозицію, що перерахована в бік зменшення від ціни пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) без зменшення обсягів закупівлі.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка (за наявності)* | *прізвище, ініціали* |

**2. Документи\* /копії документів для укладення договору про закупівлю, у т.ч. про право його підпису:**

- Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що містить дані про останні реєстраційні дії (дата видачі Витягу не повинна перевищувати 30 днів до дати подання документу);

- Статут підприємства з усіма додатками та змінами (остання редакція). У випадку реєстрації статуту чи змін до нього після 01.01.2016 року додатково необхідно надати опис реєстратора з відповідним пошуковим кодом результатів надання адміністративної послуги;

- протокол/рішення про призначення керівника, наказ про призначення керівника та довіреність або доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою Учасника) на вчинення правочинів;

- баланс та звіт про фінансові результатами за останній рік та останній звітний період та/або протокольне рішення учасників (акціонерів, власників тощо) з наданням повноважень на укладання договору (ів), або копію іншого документа, що підтверджує зняття обмежень щодо укладення договорів передбачених установчими (статутних) документами Учасника та законодавством;

- Витяг/свідоцтво з реєстру платників податку на додану вартість або платників єдиного податку;

- паспорт та ідентифікаційний номер підписанта договору (для фізичних осіб-підприємців);

- ліцензія або документ 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 тендерній документації.

У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників

*\*Примітка:*

*Копії документів, які надаються переможцем мають бути засвідчені повноважною особою та скріплені печаткою учасника (за наявності). Копії документів обов’язково мають містити напис «З оригіналом згідно» або «Копія вірна», містити назву посади особи, яка засвідчує копію документу, П.І.Б. такої особи та дату засвідчення копії документу.*

*Документи створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". У такому випадку КЕП/УЕП повинен бути саме тієї особи, документи щодо повноваження на підпис якої надано у складі пропозиції. Підписати електронний документ КЕП/УЕП можна за посиланням: https://acskidd.gov.ua/sign або в паперовому вигляді у робочий час за адресою місцезнаходження Замовника: м. Полтава, 36000, Октябрський район, ВУЛИЦЯ 1100-РІЧЧЯ ПОЛТАВИ, будинок 2. Документи мають бути надані в якості оригіналові або належним чином завірених копій. У випадку, якщо законодавством України передбачено необхідність легалізації документів (проставляння апостилю тощо) надані документи повинні бути надані з відповідним підтвердженням проходження легалізації.*