**Судововишнянська міська рада Яворівського району Львівської області**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням уповноваженої особи

від «27» липня 2022 р.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦІЯ ДО ОГОЛОШЕННЯ**  **НА ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ\***  **по предмету :**  **ДК 021:2015 - 33110000-4 Візуалізаційне обладнання для потреб медицини, стоматології та ветеринарної медицини (Система цифрова рентгенографічна на 2 робочих місця, НК 024:2019 "Класифікатор медичних виробів": 37645 - Система рентгенівська діагностична стаціонарна загального призначення, цифрова)** |

*\*ця документація є невід’ємною частиною оголошення*

«Процедура закупівлі – спрощена закупівля»

**м. Судова Вишня– 2022 р.**

**ЗМІСТ**

**Документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Терміни які вживаються в документації

2. Інформація про замовника

3. Інформація про предмет закупівлі

4. Процедура закупівлі

5. Недискримінація учасників

6. Інформація про валюту (валюти), у які (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції

7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції

**Розділ 2. Порядок внесення змін та надання роз`яснень до документації**

1. Процедура надання роз'яснень щодо документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі

2. Внесення змін до документації

**Розділ 3.. Підготовка пропозицій**

1. Спосіб подання пропозиції

2. Зміст пропозиції учасника

3. Забезпечення пропозиції

4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції

5. Строк, протягом якого пропозиції є дійсними

6. Кваліфікаційні критерії до учасників

7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі

8. Внесення змін або відкликання пропозиції учасником

**Розділ 4. Подання та розкриття пропозицій**

1. Кінцевий строк подання пропозицій

2. Дата та час розкриття пропозицій

**Розділ 5. Оцінка пропозицій та визначення переможця**

1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію

2. Інша інформація

2.1. Ціна пропозиції.

2.2. Порядок дотримання конфіденційності.

2.3. Інші положення.

3. Відхилення пропозицій

4. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися

**Розділ 6. Укладання договору про закупівлю**

1. Строк укладання договору

2. Проект договору про закупівлю

3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю

4. Забезпечення виконання договору про закупівлю

|  |  |
| --- | --- |
| **Додатки:** | |
| 1. Перелік документів, які підтверджують кваліфікаційні критерії та відсутність підстав для відмови учаснику в участі в процедурі закупівлі:  **Таблиця 1** Документи, які повинен надати учасник у складі пропозиції, для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям встановленим замовником відповідно до ст. 16 Закону України «Про публічні закупівлі» |
| 2. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (Технічне завдання) (міститься в окремому файлі) |
| 3. Проєкт договору про закупівлю (міститься в окремому файлі) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | 1. **Загальні положення** | |
| 1 | Терміни, які вживаються в документації | Документацію до оголошення про проведення спрощеної закупівлі розроблено відповідно до вимог [Закону](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2289-17) України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі. |
| 2 | Інформація про замовника торгів |  |
| 2.1 | повне найменування | Судововишнянська міська рада Яворівського району Львівської області |
| 2.2 | місцезнаходження | *81340, Україна , Львівська обл., Судова Вишня, площа І.Франка,14* |
| 2.3 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | Гринчук Сергій Володимирович  +380967080959  svgromada@ukr.net |
| 3 | Процедура закупівлі | Спрощена закупівля |
| 4 | Інформація про предмет закупівлі |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | *ДК 021:2015 - 33110000-4 Візуалізаційне обладнання для потреб медицини, стоматології та ветеринарної медицини (Система цифрова рентгенографічна на 2 робочих місця, НК 024:2019 "Класифікатор медичних виробів": 37645 - Система рентгенівська діагностична стаціонарна загального призначення, цифрова)* |
| 4.2 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції | 4.2.1. Поділ предмета закупівлі на окремі частини (лоти) не передбачено |
| 4.3 | місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Місце поставки: за адресою замовника  Кількість: зазначено у технічному завданні |
| 4.4 | строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Строк поставки: до завершення воєнного стану, а саме до 23.08.2022 р. В разі подовження дії воєнного стану, та за наявної потреби, строки поставки можуть бути продовжені але в будь-якому випадку не більше ніж на строк, визначений відповідним Указом щодо дії воєнного стану. |
| 5 | Недискримінація учасників | 5.1. Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах. Замовник забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом. |
| 6 | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну пропозиції | 6.1. Валютою пропозиції є гривня. |
| 7 | Інформація  про  мову (мови),  якою  (якими) повинно  бути  складено пропозиції | 7.1. Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою, а також за рішенням замовника одночасно всі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.  7.2. Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загально прийнятого застосування.  7.3. Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі "інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Учасник у складі своєї пропозиції надає гарантійний лист про те, що у разі надання будь-яких документів, інформації іншою мовою вони будуть перекладені українською мовою. Пропозиція та усі документи, які передбачені вимогами документації та додатками до неї складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та додатками до неї), які надаються Учасником у складі пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову завіреним підписом та печаткою (за використання) учасника спрощеної закупівлі.  7.4. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами цієї документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд. |
| 1. **Порядок унесення змін та надання роз’яснень до документації** | | |
| 1 | Процедура надання роз’яснень щодо документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі | 1.1. *«*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.» |
| 2 | Унесення змін до документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі | 2.1. 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.  2.2. 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. |
| 1. **Інструкція з підготовки пропозицій** | | |
| 1 | Зміст і спосіб подання пропозиції | * 1. *«*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.»: * інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям (згідно вимог частини 5 розділу 3 Документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та **Додатку 1 (таблиця 1);** * інформацією про відповідність технічним вимогам/технічній специфікації (згідно вимог частини 6 розділу 3 Документації **та Додатку 2 Документації);** * документів, що підтверджують повноваження відповідної особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції; * інших документів, необхідність подання яких у складі пропозиції передбачена умовами цієї документації.   Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.  1.2. Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій, їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". Всі документи пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель. Документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання). Учасник повинен накласти удосконалений електронний підпис (УЕП) або кваліфікований електронний підпис (КЕП) на пропозицію (якщо учасник надає в складі пропозиції хоча б один сканований документ) або на кожен електронний документ пропозиції окремо (якщо такі документи надані у формі електронного документа).  Документи пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без УЕП/КЕП на документі) повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документу (окрім документів, виданих іншими підприємствами/ установами/ організаціями).  Замовник не вимагає 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 кваліфікованого електронного підпису.  Замовник перевіряє УЕП/КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify> .  Під час перевірки УЕП/КЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, посада уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа).  Всі документи пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель).  1.3. Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок не призведе до відхилення їх пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки. ***До формальних (несуттєвих) помилок Замовника відносяться:***   * 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 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 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 пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі 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 пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі 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 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 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 пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  1.4. Повноваження щодо підпису документів пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.  У разі якщо пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.  Повноваження фізичних осіб-підприємців підтверджуються копією паспорту (заповнені сторінки)/ ID-картки та РНОКПП.  Забороняється обмежувати перегляд файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб  У випадку коли документи Учасника не відкриваються, відкривається частина документу, та (або) файл пошкоджений Замовник не розглядає зазначені файли, а документи вважаються не поданими.  1.5. 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.  У разі якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (у разі подання пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі документ, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз`яснення/нь державних органів.  1.6. Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання пропозицій.  1.7. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота)). У разі визначення переможцем Учасника за кількома лотами, може бути укладений один договір про закупівлю з одним і тим самим Учасником.  1.8. Ціною пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником. У разі здійснення закупівлі автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, Учасники при формуванні ціни пропозиції повинні враховувати вимоги Постанови Кабінету Міністрів України № 332 від 04.04.2001 р. |
| 2 | Забезпечення пропозиції | Не вимагається |
| 3 | Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції | Не вимагається |
| ~~4~~ | Строк, протягом якого пропозиції є дійсними | Спрощена закупівля не передбачає терміну дії пропозиції. |
| 5 | Вимоги до учасників, встановлені статтею 17 Закону | Учасник повинен надати довідку у довільній формі про "Підтвердження відсутності підстав відмови участі в процедурі закупівлі відповідно до ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі» ". |
| 6 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | 6.1. Для підтвердження відповідності пропозиції технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам замовника учасник у складі технічної частини пропозиції повинен додатково надати довідку у довільній формі за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника, яка повинна містити інформацію з переліком заходів із захисту довкілля, які планує застосовувати учасник.  6.2. Технічне завдання (Додаток 2 до Документації) подається Учасником на фірмовому бланку Учасника (за наявності) із зазначенням дати, вихідного номера реєстрації, за підписом уповноваженої особи учасника із зазначенням назви посади, прізвища, ініціалів та відбитка печатки Учасника (за наявності). У разі відсутності печатки (для фізичних осіб) документи завіряються підписом Учасника. |
| 7 | Інформація про субпідрядника (у разі закупівлі робіт або послуг) | Не зазначається |
| 8 | Унесення змін або відкликання пропозиції учасником | 8.1 Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання пропозицій |
| 1. **Подання та розкриття пропозиції** | | |
| 1 | Кінцевий строк подання пропозиції | Кінцевий строк подання пропозицій **вказаний в електронній системі закупівель.**  Отримана пропозиція автоматично вноситься до реєстру; Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу; пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали. |
| 2 | Дата та час розкриття пропозиції | 2.1. Дата і час розкриття пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення процедури.  2.2. 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.  2.3. Протокол розкриття пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття пропозицій. |
| 1. **Оцінка пропозиції** | | |
| 1 | Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію | * 1. Оцінка пропозицій здійснюється на основі критерію „Ціна”. Питома вага – 100%.   Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ.   * 1. Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону має бути подано не менше двох пропозицій.   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.»   * 1. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни пропозиції учасника та приведеної ціни. Надати гарантійний лист про те, що під час участі в аукціоні учасники зобов'язуються дотримуватись принципів добросовісної конкуренції та уникати штучного та невиправданого занижування (демпінгування) своїх цін. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 0,5%   2. Учасник визначає ціни на товар/послуги/роботи, що він пропонує поставити/надати/виконати за Договором, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для товару/послуг/робіт даного виду.   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.  1.5 У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до [частини тринадцятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1181) 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.  1.6. За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель.»   * 1. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. Учасники закупівлі у складі цінової пропозиції повинні надати лист-згоду щодо можливості звернення Замовник до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції, за підтвердженням інформації, наданої учасником. У разі відсутності такого листа у складі цінової пропозиції учасника, така пропозиція відхиляється із підстав визначених Законом.   2. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, підставам, установленим документацією, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника. |
| 2 | Інша інформація | 2.1. Для підтвердження пропозиції іншим вимогам документації, учаснику необхідно надати наступні документи:  1) Для підтвердження правомочності на укладення договору про закупівлю, учасники у складі пропозиції подають інформаційну довідку, складену за наведеною нижче формою, щодо осіб, які мають право укладати договори (угоди), пов’язані з господарською діяльністю учасника:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прізвище, ім’я, по батькові особи, яка має право укладати договори | Посада | Зазначаються документи, що підтверджують правомочність особи на укладення договору про закупівлю (копії або оригінали яких повинні бути надані Учасником в складі пропозиції) | |  |  |  | |  |  |  |   та документи, що підтверджують правомочність особи на укладення договору про закупівлю, а саме:  *- для юридичної особи:*  а) якщо посадова особа виступає від імені учасника згідно Статуту (чи іншого установчого документу), то учасник надає оригінал або копію документу, який підтверджує її повноваження (наказ про призначення керівника підприємства на посаду та протокол загальних зборів, акціонерів чи рішення власників про призначення його керівником або виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента, голови правління і т.п.);  б) якщо підписувати документи пропозиції буде інша уповноважена особа, то учасник додатково до вищезазначених документів надає оригінал або копію довіреності або доручення/  *- для фізичної особи або фізичної особи-підприємця:*  а) оригінал чи копію паспорту громадянина чи іншого документу, що посвідчує особу (у разі, якщо підписувати пропозицію та/або договір про закупівлю буде уповноважена учасником особа необхідно додатково надати нотаріально завірену довіреність або доручення, яка засвідчує повноваження уповноваженої особи на підпис пропозиції).  2) Копія витягу з реєстру платників податку (ПДВ чи єдиного) або копія свідоцтва про реєстрацію платника податку (ПДВ чи єдиного).  3) Копія статуту із змінами (в разі їх наявності) або копію іншого установчого документа Учасника (для юридичних осіб). У разі, якщо державна реєстрація учасника була здійснена після 01.01.2016 року, то учасник має право надати опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення державної реєстрації юридичної особи із зазначенням унікального коду, що дає можливість доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі до установчих документів юридичної особи. В описі документів повинні бути зазначені: унікальний код, веб-сайт за яким Замовник має можливість перевірити установчі документи юридичної особи, дата формування витягу, а також підпис та ініціали державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію юридичної особи.   1. Для формування систематизованої інформації, учасник повинен надати у складі своєї пропозиції довідку, складену в довільній формі, яка містить відомості про учасника, у тому числі: а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон/факс, платіжні реквізити, за якими буде здійснюватися оплата у разі укладення договору); б) керівник (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб; в) система оподаткування: на загальних умовах або за спрощеною системою оподаткування; г) у разі застосування спрощеної системи оподаткування обов’язково зазначити до якої групи платників єдиного податку відноситься учасник та відсоткову ставку єдиного податку; д) особу, яку уповноважено на підписання пропозиції.   2.2. Факт подання пропозиції учасником – фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI. В усіх інших випадках, факт подання пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав пропозицію.  2.3. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані. За підроблення документів учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України. При здійсненні публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», замовник враховує вимоги Закону України «Про санкції», зокрема в частині заборони здійснення закупівель товарів, робіт і послуг у юридичних осіб – резидентів, інших держав державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного капіталу яких знаходиться у власності іншої держави, а також державних закупівель у інших суб’єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів, робіт, послуг походженням з іноземної держави, до якої застосовано санкції згідно Закону України «Про санкції». |
| 3 | Відхилення пропозицій | 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 більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.  3.2. 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.  3.3. 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. |
| 1. **Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1 | Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | 1.1. Замовник відміняє закупівлю у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень, які неможливо усунути;  3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  1.2. Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх пропозицій згідно з [частиною 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1181) цієї статті;  2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).  1.3. 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. |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1760) цього Закону. |
| 3 | Проєкт договору про закупівлю | 3.1 Проєкт договору складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі;  3.2. Разом з документацією до оголошення про проведення спрощеної закупівлі замовником в окремому файлі (додаток 3) подається проєкт договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов  3.3. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.  3.4. 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 у оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалося замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.  3.5. Забороняється укладення договорів про закупівлю, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених цим Законом.  3.6. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.  3.7. Учасник, у складі пропозиції повинен письмово підтвердити згоду із проєктом договору, викладеним в Додатку 3 до цієї документації та дотримання умов своєї пропозиції протягом строку встановленого в п. 4.1 Розділу 3 до цієї документації. |
| 4 | Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю | 4.1. Істотні умови договору містяться у Проекті договору.  4.2. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії;  3) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;  6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;  7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;  8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень [частини шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1778) цієї статті.  4.3. Дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.  4.4. Окремим документом потрібно подати інформацію, із посиланнями на розділ та пункт Статуту (для юридичних осіб), що підтверджує можливість здійснення господарської діяльності за даним предметом закупівлі.  4.5. У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених документацією до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та Законом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю. |
| 5 | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю | 5.1. У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог документації до оголошення про проведення спрощеної закупівлі замовник відхиляє пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії пропозиції яких ще не минув. |
| 6 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається |

Додаток 1

до документації

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

**Таблиця 1. Документи, які повинен надати учасник у складі пропозиції, для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям встановленим замовником відповідно до ст. 16 Закону України «Про публічні закупівлі»:**

| **№ з.п.** | **Кваліфікаційні критерії** | **Документи, підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій | 1.1. Довідка в довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази, достатніх та необхідних для поставки товару та виконання умов договору. |
| **2.** | Наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | 2.1. Довідка у довільній формі про наявність працівника(ів) відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід для виконання поставки товару. |
| **3.** | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів); | 3.1. Довідка за власноручним підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою *(за наявності)* з інформацією про виконання аналогічного(их) за предметом закупівлі чи кодом ДК 021:2015 договору(ів) в довільній формі чи за наведеною нижче формою:  **Інформаційна довідка про виконання аналогічних договорів:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Назва організації із якою укладено договір | телефон, П.І.Б. особи, яка відповідала за виконання договору від Замовника | Предмет Закупівлі | Сума договору | Термін виконання договору |   3.2. Копія (ї) аналогічного(их) договору(ів) та відповідно до п. 3.1. (не менше одного). На підтвердження поданого(их) договору(ів) надати копію видаткової накладної або скановану копію з оригінала листа-відгука(ів) про співпрацю та фактичне виконання договору від Покупця(ів), що вказані в п. 3.1. та 3.2. (не менше одного). Відгук повинен мати посилання на договір який виконувався та бути належно оформлений, містити вихідний номер та дату видачі такого документу.  *Примітка:*  *\*Замовниками згідно з договорами можуть бути суб’єкти будь-якої форми власності*  *\*\*інформація викладена в договорі, яку учасник на підставі статті 505 Цивільного Кодексу України вважає комерційною таємницею, може бути заретушована учасником торгів. Оскільки учасники мають підтвердити свій досвід виконання аналогічного договору, то в цьому випадку до комерційної таємниці не може бути віднесений предмет договору, його обсяг та склад, визначений у договорі та/або у додатках до нього* |
| **4.** | Наявність фінансової спроможності | Учасником надається у складі тендерної пропозиції:  - Сканована копія з оригіналу Звіту про фінансові результати за останній звітний період;  *У випадку, якщо для Учасника законодавством не передбачено складання фінансової звітності, такий учасник, у складі своєї тендерної пропозиції подає пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання зазначених документів з посиланнями на відповідні нормативно-правові акти.*  *\*У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації.* |