**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ**

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

|  |
| --- |
| **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  **Рішенням Уповноваженої особи**  **протокол № ВТ-РЗ /посл-1**  **від 25 квітня 2023 року**  Уповноважена особа  Департаменту економіки та інвестицій  виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БАРАБАШ |

**ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на закупівлю:**

**Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8**

**Процедура закупівлі – відкриті торги з особливостями**

Київ – 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Загальні положення** | | |
| **1** | **Терміни, які вживаються в тендерній документації** | Тендерну документацію розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабміну від 12.10.2022 № 1178 (далі - Особливості).  Терміни, які використовуються в цій документації, вживаються у значенні, наведеному в Законі та Особливостях.  Тендерна документація формується замовником відповідно до вимог [статті 22 Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1398) з урахуванням Особливостей. |
| **2** | **Інформація про замовника торгів** |  |
| 2.1 | повне найменування | Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) (далі – Замовник), код за ЄДРПОУ: 04633423. Категорія: Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади, орган місцевого самоврядування. |
| 2.2 | місцезнаходження | 6 поверх, вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044. |
| 2.3 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | *З питань проведення процедури закупівлі:*  Барабаш Тетяна Олександрівна – завідувач сектору закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. (044) 202-60-81, (044) 202-72-58, eл-пошта: [tender@guekmda.gov.ua](mailto:tender@guekmda.gov.ua).  *З питань технічних, якісних та кількісних характеристик щодо предмету закупівлі:*  Коломієць Валерія Олексіївна - заступник начальника управління – начальник відділу з питань регіональної економічної політики, тел.: (044) 202-72-84, e-mail: rrdei@guekmda.gov.ua. |
| **3** | **Процедура закупівлі** | Відкриті торги з особливостями |
| **4** | **Інформація про предмет закупівлі** |  |
| 4.1 | назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником | **Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8** |
| 4.2 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Предмет закупівлі не поділяється на лоти. Учасники подають тендерні пропозиції за предметом закупівлі в цілому. |
| 4.3 | місце, кількість товару або обсяг надання послуг | Місце надання послуг: м. Київ вул. Хрещатик 36, 01044.  Обсяг: відповідно до технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі (Додаток 4 тендерної документації) та проєкту Договору про закупівлю (Додаток 5 тендерної документації).  У разі коли оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг (оприлюднення якої передбачено Законом та/або Особливостями) несе загрозу безпеці замовника та/або постачальника, така інформація може зазначатися як назва населеного пункту місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або назва населеного пункту, в який здійснюється доставка товару (в якому виконуються роботи чи надаються послуги). |
| 4.4 | строк постачання товару або надання послуг | Строк надання послуг: відповідно Календарного плану (Додаток 3 до Договору про закупівлю (Додаток 5 тендерної документації)). |
| **5** | **Недискримінація учасників** | Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| **6** | **Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | * 1. Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України - гривня.   2. Ціною тендерної пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його тендерній 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, інших платежів, що мають бути сплачені учасником. |
| 6.1 | Очікувана вартість закупівлі послуги | **300 000,00 грн включаючи ПДВ.**  Замовник не приймає до розгляду тендерну пропозицію, ціна якої є вищою ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів.  Якщо замовник не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення, або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації, то замовник відхиляє таку тендерну пропозицію відповідно до абзацу тринадцятого пункту 41 Особливостей. |
| **7** | **Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції** | 1.1.Тендерна пропозиція та документи, які входять до складу тендерної пропозиції мають бути складені українською мовою.   * 1. 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), назва марки, моделі, а також іноземного виробника).   2. У разі надання документів, складених мовою іншою ніж українська мова, то такі документи повинні бути перекладені українською мовою та обов’язково завірені підписом та печаткою учасника (за наявності) або бюро перекладів, або нотаріусом. Тексти повинні бути автентичними. Визначальним є текст, викладений українською мовою. Відповідальність за якість та достовірність перекладу несе учасник.   3. Офіційні документи, надані в складі тендерної пропозиції учасником-нерезидентом повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами. |
| **ІІ. Порядок унесення змін, надання роз'яснень до тендерної документації та порядок оскарження відкритих торгів** | | |
| **1** | **Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації** | 1.1. Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж **за три дні** до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз’ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру. Усі звернення за роз’ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен **протягом трьох днів** із дня їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель.  1.2. У разі несвоєчасного надання замовником роз’яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг відкритих торгів.  1.3. Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз’яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менше як **на чотири дні**. |
| **2** | **Унесення змін до тендерної документації** | * 1. Замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації.   У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотрьох днів.   * 1. Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття рішення про їх внесення. |
| **3** | **Порядок оскарження відкритих торгів** | Оскарження відкритих торгів відбувається відповідно до статті 18 Закону з урахуванням Особливостей. |
| **ІІІ. Інструкція з підготовки тендерних пропозицій** | | |
| **1** | **Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції** | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, наявність/ відсутність підстав для відмови в участі в процедурі закупівлі, установлених відповідно до законодавства і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації, а саме:   * інформаційна довідка про Учасника відповідно до Додатку 1 тендерної документації; * інформація про відсутність підстав, визначених у пункті 44 Особливостей (крім абзацу чотирнадцятого цього пункту), підтверджується учасником шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції шляхом заповнення окремих електронних полів в електронній системі закупівель; * інформація та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, які викладені у Додатку 2 тендерної документації; * згоди на обробку персональних даних всіх осіб, які в складі тендерної пропозиції будуть подавати інформацію або документи з зазначенням в них персональних даних (учасник може надати інформацію згідно з Додатком 3 тендерної документації); * довідка в довільній формі про погодження учасника з технічними, якісними, кількісними та іншим вимогами до предмета закупівлі, які визначені у Додатку 4 тендерної документації; * довідка в довільній формі про погодження з істотними умовами договору, наведеного у Додатку 5 тендерної документації; * довідка в довільній формі, яка містить інформацію про те, що між учасником та замовником раніше не було укладено договорів **або** про те, що учасник процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору не було **або** учасник надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі; * документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (виписка з протоколу засновників, та/або наказ про призначення, та/або довіреність, та/або доручення або інший документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи учасника на підписання документів тендерної пропозиції); * у разі якщо учасник має намір залучити субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, подається довідка у довільній формі щодо кожного субпідрядника/співвиконавця з зазначенням інформації: повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, обсяг та/або вид послуг які передбачається доручити субпідряднику/співвиконавцю. **Або** довідка про не залучення субпідрядників/співвиконавців; * цінова пропозиція надається **переможцем** закупівлі відповідно до Додатку 6 тендерної документації; * інформація та документи, що надається **переможцем** закупівлі відповідно до Додатку 7 тендерної документації; * у разі якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання; * *у разі, якщо учасником є об’єднання учасників надається:* довідка в довільній формі щодо наявності/відсутності підстав, встановлених пунктом 44 Особливостей від кожного учасника об’єднання.   1.2. Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи, які вимагаються замовником, та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги" та іншого діючого законодавства.  Учасник повинен накласти електронний підпис (КЕП/УЕП) на пропозицію в цілому. Крім цього, якщо у складі тендерної пропозиції документи надано у формі сканованого документа та/або електронного документа, КЕП/УЕП накладають на кожен електронний документ тендерної пропозиції окремо.  Документи тендерної пропозиції повинні бути засвідчени власноручним підписом уповноваженої особи учасника та можуть бути завірені печаткою (в разі її використання).  Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу пропозиції власноручним підписом уповноваженої особи учасника закупівлі не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  Замовник перевіряє електроний підпис учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify>.  Під час перевірки електронного підпису повинні відображатися прізвище, ім‘я та по-батькові (за наявності) або ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа), та найменування та реєстраційний код юридичної особи.  Якщо Учасником процедури закупівлі є Фізична особа-підприємець (ФОП) або фізична особа допускається КЕП/УЕП фізичної особи.  У разі якщо під час подання тендерної пропозиції учасником не дотримані вимоги цієї документації до підписання електронним підписом (окрім- учасників-нерезидентів), тендерна пропозиція такого Учасника підлягає відхиленню не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону (абзац 5 підпункту 2 пункту 41 Особливостей).  1.3. Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог тендерної документації у складі тендерної пропозиції, але не передбачені законодавством України, не подаються останніми в складі тендерної пропозиції. При цьому такий учасник повинен у складі тендерної пропозиції надати або аналог документу (при наявності) з відповідним поясненням подання аналогу документу або пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т. ч. аналогів документу/інформації із посиланням на відповідний нормативно-правовий акт.  1.4. Всі визначені цією тендерною документацією документи тендерної пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії.  1.5. Учасник - нерезидент надає аналогічні документи відповідно до норм законодавства, що діє в країні місцезнаходження нерезидента, у тому числі документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо). Документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами. Документи та інформація або аналоги таких документів, які вимагаються замовником відповідно до вимог тендерної документації у складі тендерної пропозиції, але не передбачені законодавством країни - нерезидента, не подаються останніми в складі тендерної пропозиції. При цьому такий учасник повинен у складі тендерної пропозиції пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т. ч. аналогів документу/інформації із посиланням на відповідний нормативно-правовий акт.  Усі документи повинні бути дійсними на момент розкриття тендерних пропозицій.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію.  Документи та інформація неналежної якості (зміст яких неможливо прочитати), не братимуться до уваги під час розгляду тендерної пропозиції учасника.  Будь-які виправлення у матеріалах, що містяться у складі тендерної пропозиції за допомогою коригувальних засобів чи іншим способом не допускаються.  Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд, у тому числі якщо такі документи надані іноземною мовою без перекладу.  1.9. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки. Перелік формальних помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій:  Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  - уживання великої літери;  - уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  - використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  - зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;  - застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  - написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  - нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  *Наприклад: орфографічні, механічні та технічні помилки, русизми, використання сленгових слів, граматичні помилки, пропущені слова/літери, заміна однієї букви іншою, незначні текстуальні помилки (які не спотворюють текст та не призводять до викривлення змісту речення), що не впливають на зміст пропозиції учасника.*  Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  *Наприклад: назву учасника з організаційно-правовою-формою ТДВ зазначено в електронній системі закупівель як ТОВ та тому подібне.*  Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  *Наприклад: замовник вимагає надати лист-гарантію, а учасник надав довідку зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.*  Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  *Наприклад: не завіряння підписом та/або печаткою та/або відсутність прізвища, ініціалу(-ів) або прізвища, власного ім‘я уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі сторінки копії документу.*  У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  *Наприклад: в інформації про наявність обладнання та матеріально-технічної бази є посилання на договір оренди, який не вимагався*  Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  *Наприклад: довідка та/або лист погодження або інший документ у складі тендерної пропозиції не містить підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, проте на цей документ накладено її кваліфікований електронний підпис.*  Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  *Наприклад: довідка та/або лист погодження або інший документ у складі тендерної пропозиції не*  *містить вихідного номера.*  Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  *Наприклад: надання сертифікату, що є сканованою копією оригіналу документа.*  Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  *Наприклад: переклад документа завізований перекладачем тощо.*  Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).  *Наприклад: зазначення у складі тендерної пропозиції місцезнаходження вулиця «Урицького» замість «Митрополита Василя Липківського» і тому подібне.*  Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  *Наприклад: В довідці про виконання аналогічного договору цифри у сумі є некоректними, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.*  Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  *Наприклад: замість розміщення (завантаження) в електронній системі закупівель Довідки «Відомості про учасника» в форматі PDF (*[*Portable Document Format*](https://ru.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)*) учасник розмістив (завантажив) Довідку в форматі JPEG (Joint Photographic Experts Group).* |
| **2** | **Забезпечення тендерної пропозиції** | не вимагається. |
| **3** | **Умови повернення чи неповернення забезпечення тендерної пропозиції** | не передбачається. |
| **4** | **Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними** | 1.1. Тендерні пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Тендерні пропозиції залишаються дійсними протягом зазначеного в тендерній документації строку, який у разі необхідності може бути продовжений. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників процедури закупівлі продовження строку дії тендерних пропозицій. Учасник процедури закупівлі має право:  - відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення тендерної пропозиції;  - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним тендерної пропозиції і наданого забезпечення тендерної пропозиції.  У разі необхідності учасник процедури закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї тендерної пропозиції, повідомивши про це замовника через електронну систему закупівель. |
| **5** | **Кваліфікаційні критерії та вимоги до учасників** | 1.1. Для підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям, учасник повинен надати інформацію та документи згідно з Додатком 2 тендерної документації.  1.2. Замовник приймає рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та зобов’язаний відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі на підставах, які встановлені пунктом 44 Особливостей.  Учасник процедури закупівлі підтверджує відсутність підстав, зазначених в пункті 44 Особливостей (крім абзацу чотирнадцятого пункту 44 Особливостей), шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.  Замовник не вимагає від учасника процедури закупівлі під час подання тендерної пропозиції в електронній системі закупівель будь-яких документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених у цьому пункті (крім абзацу чотирнадцятого цього пункту), крім самостійного декларування відсутності таких підстав учасником процедури закупівлі відповідно до абзацу шістнадцятого пункту 44 Особливостей.  Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику процедури закупівлі в участі у відкритих торгах та може відхилити тендерну пропозицію учасника процедури закупівлі в разі, коли учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю з цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків — протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору. Учасник процедури закупівлі, що перебуває в обставинах, зазначених у цьому абзаці, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у відкритих торгах. Для цього учасник (суб’єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов’язався сплатити відповідні зобов’язання та відшкодування завданих збитків. Якщо замовник вважає таке підтвердження достатнім, учаснику процедури закупівлі не може бути відмовлено в участі в процедурі закупівлі.  Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та/або переможця, визначених пунктом 44 Особливостей, у разі, коли така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації”, та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, та/або може бути отримана електронною системою закупівель шляхом обміну інформацією з іншими державними системами та реєстрами.  У випадку залучення субпідрядників/співвиконавців щодо яких одночасно виконуються дві умови:   * учасник планує залучити субпідрядника/співвиконавця до надання послуг в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, * учасник має намір залучити спроможності субпідрядника/співвиконавця для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 цього Закону, надається:   *Довідка щодо наявності/відсутності підстав, визначених у пункті 44 Особливостей на кожного субпідрядника/співвиконавця.*  У разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб’єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків вартості договору про закупівлю у випадку закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям відповідно до частини третьої статті 16 Закону, замовник перевіряє таких суб’єктів господарювання на відсутність підстав визначених пунктом 44 Особливостей.  У випадку, якщо учасником процедури закупівлі є об’єднання учасників, то додатково кожним з учасників такого об’єднання надається окрема довідка в довільній формі щодо відсутності підстав у Замовника щодо відмови в участі у процедурі закупівлі та/або відхилення тендерної пропозиції учасника, який входить до складу об'єднання, визначених пунктом 44 Особливостей.  Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 44 Особливостей. Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів. |
| **6** | **Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | 1.1. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики/технічна специфікація до предмета закупівлі зазначена у Додатку 4 тендерної документації.  1.2. У місцях, де технічна специфікація містить посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов’язані з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними, європейськими стандартами, іншими спільними технічними європейськими нормами, іншими технічними еталонними системами, визнаними європейськими органами зі стандартизації або національними стандартами, нормами та правилами, біля кожного такого посилання вважати вираз «або еквівалент». Таким чином, вважається, що до кожного посилання додається вираз «або еквівалент».  У місцях, де технічна специфікація містить посилання на конкретну марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт, чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва, вважати вираз «або еквівалент». Таким чином, вважається, що до кожного посилання додається вираз «або еквівалент» (таке посилання обумовлено наданням Учасникам загального уявлення про технічні та інші характеристики чи складові предмету закупівлі). |
| **7** | **Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі потреби)** | Згідно Додатку 4 до тендерної документації (у разі потреби). |
| **8** | **Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у випадку закупівлі робіт чи послуг)** | У разі якщо учасник має намір залучити спроможності інших суб’єктів господарювання, як субпідрядників/співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, надає довідку у довільній формі щодо кожного субпідрядника/співвиконавця, з зазначенням інформації: повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, обсяг та/або вид послуг які передбачається доручити субпідряднику/співвиконавцю.  Або надає довідку про не залучення субпідрядників/співвиконавців. |
| **9** | **Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником** | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї тендерної пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення тендерної пропозиції. Такі зміни або заява про відкликання тендерної пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій. |
| 1. **Подання та розкриття тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Кінцевий строк подання тендерної** | * 1. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій:  03 травня 2023 року до 16:00 год за київським часом.   2. Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.   3. Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу. Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель. |
| **2** | **Дата та час розкриття тендерної пропозиції  пропозиції** | Відкриті торги проводяться без застосування електронного аукціону.  Електронною системою закупівель після закінчення строку для подання тендерних пропозицій, визначеного замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, розкривається вся інформація, зазначена в тендерній пропозиції (тендерних пропозиціях), у тому числі інформація про ціну/приведену ціну тендерної пропозиції (тендерних пропозицій).  Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником як конфіденційна, у тому числі інформація, що містить персональні дані. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом 44 Особливостей. Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття тендерних пропозицій. |
| 1. **Оцінка тендерної пропозиції** | | |
| **1** | **Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію** | 1.1 Оцінка тендерної пропозиції проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, визначених замовником у цій тендерній документації, шляхом визначення тендерної пропозиції найбільш економічно вигідною.  Найбільш економічно вигідною тендерною пропозицією електронна система закупівель визначає тендерну пропозицію, ціна/приведена ціна якої є найнижчою.  Критеріями оцінки є ціна. Питома вага критерію – 100%.  Замовник розглядає тендерну пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною відповідно до Особливостей, щодо її відповідності вимогам тендерної документації. |
| **2** | **Інша інформація**. | 1.1. Учасник процедури закупівлі, який надав найбільш економічно вигідну тендерну пропозицію, що є аномально низькою, повинен надати протягом одного робочого дня з дня визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції обґрунтування в довільній формі щодо цін або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції.  Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, якщо учасник не надав належного обґрунтування зазначеної в ній ціни або вартості, та відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію в разі ненадходження такого обґрунтування протягом строку, визначеного абзацом п’ятим пункту 38 Особливостей.  Обґрунтування аномально низької тендерної пропозиції може містити інформацію про:  1) досягнення економії завдяки застосованому технологічному процесу виробництва товарів, порядку надання послуг чи технології будівництва;  2) сприятливі умови, за яких учасник процедури закупівлі може поставити товари, надати послуги чи виконати роботи, зокрема спеціальну цінову пропозицію (знижку) учасника процедури закупівлі;  3) отримання учасником процедури закупівлі державної допомоги згідно із законодавством.  1.2. Якщо замовником під час розгляду тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у тендерній пропозиції та/або подання яких передбачалося тендерною документацією, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерній пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією, розуміється у тому числі відсутність у складі тендерної пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається тендерною документацією (крім випадків відсутності забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником процедури в його тендерній пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником процедури закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником процедури закупівлі у складі його тендерної пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника процедури закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, крім випадків, пов’язаних з виконанням рішення органу оскарження. |
| **3** | **Відхилення тендерних пропозицій** | 1.1.  Замовник відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі коли:  **Учасник процедури закупівлі:**  - зазначив у тендерній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів відкритих торгів, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим пункту 39 Особливостей;  - не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;   * не виправив виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у складі своєї тендерної пропозиції, та/або змінив предмет закупівлі (його найменування, марку, модель тощо) під час виправлення виявлених замовником невідповідностей, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей; * не надав обґрунтування аномально низької ціни тендерної пропозиції протягом строку, визначеного абзацом п’ятим пункту 38 Особливостей ; * визначив конфіденційною інформацію, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог абзацу другого пункту 36 Особливостей; * є громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах); юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь (крім того, що проживає на території України на законних підставах), або юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь; або пропонує в тендерній пропозиції товари походженням з Російської Федерації/Республіки Білорусь (за винятком товарів, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування” (Офіційний вісник України, 2022 р., № 84, ст. 5176);   **Тендерна пропозиція учасника:**  - не відповідає умовам технічної специфікації та іншим вимогам щодо предмета закупівлі тендерної документації, крім невідповідності у інформації та/або документах, що може бути усунена учасником процедури закупівлі відповідно до пункту 40 цих особливостей;  - є такою, строк дії якої закінчився;  - є такою, ціна якої перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, визначену замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, якщо замовник у тендерній документації не зазначив про прийняття до розгляду тендерної пропозиції, ціна якої є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі, визначена замовником в оголошенні про проведення відкритих торгів, та/або не зазначив прийнятний відсоток перевищення або відсоток перевищення є більшим, ніж зазначений замовником в тендерній документації;  - не відповідає вимогам, установленим у тендерній документації відповідно до абзацу першого частини третьої статті 22 Закону.  **Переможець процедури закупівлі:**  - відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю;  - не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав визначених пунктом 44 Особливостей;  - не надав копію ліцензії або документу дозвільного характеру (у разі їх наявності) відповідно до частини другої статті 41 Закону;  - не надав забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  - надав недостовірну інформацію, що є суттєвою для визначення результатів процедури закупівлі, яку замовником виявлено згідно з абзацом другим пункту 39 Особливостей.  1.2. Замовник може відхилити тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, коли:  1) учасник процедури закупівлі надав неналежне обґрунтування щодо ціни або вартості відповідних товарів, робіт чи послуг тендерної пропозиції, що є аномально низькою;  2) учасник процедури закупівлі не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором про закупівлю із тим самим замовником, що призвело до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати їх застосування, з наданням документального підтвердження застосування до такого учасника санкції (рішення суду або факт добровільної сплати штрафу, або відшкодування збитків).  Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні положення Особливостей та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дати ухвалення рішення оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику процедури закупівлі/переможцю процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, через електронну систему закупівель.  У разі коли учасник процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов’язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніш як через чотири дні з дати надходження такого звернення через електронну систему закупівель, але до моменту оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону. |
| 1. **Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| **1** | **Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися** | 1.1. Замовник відміняє відкриті торги у разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень;  3) скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт чи послуг;  4) коли здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок дії обставин непереборної сили.  У разі відміни відкритих торгів замовник протягом одного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення зазначає в електронній системі закупівель підстави прийняття такого рішення.  1.2. Відкриті торги автоматично відміняються електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх тендерних пропозицій (у тому числі, якщо була подана одна тендерна пропозиція, яка відхилена замовником) згідно з Особливостями;  2) неподання жодної тендерної пропозиції для участі у відкритих торгах у строк, установлений замовником згідно з Особливостями.  Електронною системою закупівель автоматично протягом одного робочого дня з дати настання підстав для відміни відкритих торгів, визначених цим пунктом, оприлюднюється інформація про відміну відкритих торгів. |
| **2** | **Строк укладання договору** | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, **не пізніше ніж через 15 днів** з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 днів. У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється.  З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю **не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів**з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. |
| **3** | **Проект договору про закупівлю** | 1.1. Проєкт Договору про закупівлю складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі та з зазначенням порядку змін його умов.  1.2. Проєкт Договору про закупівлю наведено у Додатку 5 тендерної документації. |
| **4** | **Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю** | * 1. Договір про закупівлю за результатами проведеної закупівлі укладається відповідно до Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням положень статті 41 Закону, крім частин третьої – п’ятої, сьомої - дев’ятої статті 41 Закону, та Особливостей.   Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, крім випадків:  - визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті;  - перерахунку ціни в бік зменшення ціни тендерної пропозиції переможця без зменшення обсягів закупівлі;  - перерахунку ціни та обсягів товарів в бік зменшення за умови необхідності приведення обсягів товарів до кратності упаковки. |
| **5** | **Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | 1.1. У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю або ненадання замовнику підписаного договору про закупівлю у строк, визначений Законом та Особливостями, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника. |
| **6** | **Забезпечення виконання договору про закупівлю** | Забезпечення виконання договору про закупівлю не вимагається. |

Додаток 1

тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА**

*(подається на бланку Учасника)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Вимоги** | **Для заповнення** |
| 1 | Повне найменування учасника |  |
| 2 | ЄДРПОУ / Ідентифікаційний код або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) |  |
| 3 | Місцезнаходження / юридична адреса: |  |
| вулиця/проспект/ провулок/площа |  |
| номер будинку/номер кімнати (офісу) |  |
| область |  |
| район |  |
| місто |  |
| район у місті |  |
| селище/село |  |
| індекс |  |
| країна |  |
| 4 | Адреса фактичного перебування учасника: |  |
| вулиця/проспект/ провулок/площа |  |
| номер будинку/номер кімнати (офісу) |  |
| область |  |
| район |  |
| місто |  |
| район у місті |  |
| селище/село |  |
|  | індекс |  |
|  | країна |  |
| 5 | Контактний телефон (код - номер) |  |
| 6 | Електронна пошта для листування |  |
| 7 | Банківські реквізити учасника для укладання договору: |  |
| Номер рахунку |  |
| Найменування установи банку |  |
| 8 | Керівник учасника: |  |
| Посада |  |
| ПІП повністю |  |
| 9 | Фізична особа, яка є учасником, службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, а саме: |  |
| має право підпису тендерної пропозиції | *ПІБ, посада:* |
| має право підпису договору | *ПІБ, посада:* |
| має право використання електронного підпису | *ПІБ, посада:* |
| 10 | Коди на назви видів економічної діяльності Учасника щодо предмета закупівлі |  |

***Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника,***

***(печатка у разі її використання)***

*(не вимагається підпис уповноваженої особи Учасника, якщо цей документ наданий у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису)*

Додаток 2

тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СПОСОБИ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ, ВИЗНАЧЕНИМ У СТАТТІ 16 ЗАКОНУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Кваліфікаційний критерій** | **Способи документального підтвердження інформації, про відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям** |
| 1 | Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | Документальне підтвердження про наявність у Учасника працівників, які безпосередньо будуть залучені до надання Послуг, а саме:   * довідку в довільній формі про наявність у Учасника працівників (в т. ч. редакторів, дизайнерів), які безпосередньо будуть залучені до надання Послуг, завірена печаткою (у разі наявності) та підписом керівника/уповноваженої особи Учасника |
| 2 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору | Копія виконаного аналогічного договору**1** та документ (документи), що підтверджують його виконання в повному обсязі (за вартістю та/або за обсягом): копія акта (актів) наданих послуг, та/або копія акта (актів) звірки, та/або копія видаткової (видаткових) накладних.  Замовник не заперечує проти надання учасником додаткових документів, що засвідчують надання ним аналогічних послуг. |

**1**Аналогічним договором в межах зазначеної закупівлі є договори, що є аналогічними за предметом закупівлі за кожним з видів наданих послуг, виконаних за останні 3 (три) роки: редакційне редагування, розробка концепції дизайну, переклад, верстка та друк, та/або за наданими послугами у рамках предмету договору.

Додаток 3

тендерної документації

*Учасник може надати інформацію згідно з цим приміром, або довідку у довільній формі.*

*Лист-згода надається кожною особою, інформація щодо якої надається у складі пропозиції.*

**Лист-згода**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ПІБ особи, інформація щодо якої надається у складі пропозиції)* даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у тендері, цивільно-правових та господарських відносин.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Підпис особи, інформація щодо якої надається у складі пропозиції)*

***Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника,***

***(печатка у разі її використання)***

*(не вимагається підпис уповноваженої особи Учасника, якщо цей документ наданий у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису)*

Додаток 4

тендерної документації

**ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ / ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8**

Мета закупівлі: Надання киянам та всім зацікавленим сторонам об’єктивної інформації про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва, показники соціально-економічного розвитку міста у 2022 році, результати виконання бюджету міста Києва та фінансово-економічні результати діяльності комунальних підприємств та бюджетних установ міста Києва.

Перший том річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік (далі – перший том), викладений українською та англійською мовами не більше ніж на 110 сторінках (близько 1600 знаків на сторінці), містить графічні об’єкти (назви та текст графічних об’єктів входять до складу тексту першого тому).

Другий том річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік – «Консолідована фінансова інформація спеціального призначення про групу підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста за 2022 рік» (далі – другий том), викладений українською та англійською мовами не більше ніж на 60 сторінках у вигляді книги-перекрутки (близько 2600 знаків на сторінці), містить графічні об’єкти (назви та текст графічних об’єктів входять до складу тексту другого тому).

Графічними об’єктами можуть бути графіки, таблиці, врізки, ілюстрації, малюнки, фотографії, схеми тощо.

Етапи надання послуг з редакційного редагування, перекладу англійською мовою, розробки концепції дизайну, верстки та друку річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік, їх деталізація та результати наданих послуг:

І ЕТАП. Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому.

1.1. Розробка концепції дизайну - розроблення основної ідеї та наскрізної теми оформлення річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік. Виконавець повинен запропонувати Замовнику 3 (три) варіанти концепції дизайну, які повинні відповідати таким вимогам:

сучасний дизайн;

візуалізація – акцент на візуальному поданні інформації (векторні зображення та/або інфографіка, та/або графіки, та/або таблиці, та/або врізки, та/або бокси тощо).

Замовник розглядає надіслані 3 (три) варіанти концепції дизайну (з використанням кольорового друку) та, у разі відсутності зауважень, обирає один із трьох запропонованих Виконавцем варіантів концепції дизайну річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік, за яким в подальшому буде здійснено дизайн двох томів (українською та англійською мовами) річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік.

У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує концепцію дизайну та повторно надає Замовнику остаточний, доопрацьований варіант.

Дизайн двох томів (українською та англійською мовами) річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік (в тому числі заголовків та графічних об’єктів) виконується відповідно до обраної Замовником концепції.

За результатами виконання підетапу 1.1. ЕТАПУ І «Розробка концепції дизайну» Виконавець надає Замовнику:

остаточний варіант концепції дизайну річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік.

1.2 Редакційне редагування першого тому.

Редакційне редагування першого тому – виправлення мовностилістичної структури, удосконалення [мови](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0) і [стилю](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C), виправлення [граматичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1), [синтаксичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) і [стилістичних помилок](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) тексту першого тому, наданого Замовником.

Замовник надає Виконавцю робочі файли у форматі .doc/.docx та/або .excel, та/або .pdf, та/або .jpg, зокрема, тексти українською мовою з посторінковим розписом послідовності матеріалів.

При виконанні редакційного редагування Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Редагування повинно виконуватись в два етапи:

вичитка матеріалу та узгодження правок із Замовником;

остаточне редагування.

Замовник розглядає та, у разі відсутності зауважень, погоджується з поданими матеріалами. У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує з урахуванням наданих зауважень матеріали першого тому і повторно надає їх Замовнику.

За результатами виконання підетапу 1.2 ЕТАПУ І Виконавець надає Замовнику відредагований перший том українською мовою (1 примірник) в електронному вигляді у форматі .doc/.docx, який погоджується Замовником.

1.3 Верстка макету та переклад англійською мовою першого тому – верстка двох дзеркальних (ідентичних) документів «Річний звіт про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік» українською та англійською мовами.

Виконавець використовує матеріали, отримані за результатами виконання підетапу 1.2 ЕТАПУ І.

Виконавець повинен підготувати тексти та/або графіки, та/або діаграми, та/або таблиці, та/або схеми, та/або малюнки, та/або заголовки відповідно до концепції дизайну, обраної Замовником.

Виконавець, відповідно до обраної Замовником концепції дизайну, повинен забезпечити фотоматеріалами за напрямами річного звіту високої якості та роздільної здатності (не менше 300 dpi), які погоджуються із Замовником.

Обсяг сторінок першого тому однією мовою у форматі А4 становить – не більше 110 сторінок (близько 1600 знаків на сторінці).

Кількість графічних об’єктів документу повинна відповідати вимогам Замовника в оригіналах текстів, що були надані Виконавцю для опрацювання.

При виконанні верстки Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Виконавець подає Замовнику, з використанням кольорового друку, зверстаний макет першого тому українською мовою. Замовник розглядає та, у разі відсутності зауважень, погоджується зі зверстаним макетом. У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує зверстаний макет першого тому українською мовою за наданими Замовником зауваженнями із внесенням необхідних текстових і графічних правок та можливою частковою переверсткою оригінал-макету (до 3 разів з використанням кольорового друку).

Виконавець після погодження із Замовником макету першого тому українською мовою здійснює його переклад англійською мовою, який повинен відповідати таким вимогам:

переклад відповідає початковому тексту по суті, за змістом та оформленням;

переклад не містить граматичних, орфографічних і пунктуальних помилок;

термінологія перекладу відповідає галузевій належності тексту;

у перекладі Виконавець дотримується одноманітності термінів, найменувань, умовних позначень, скорочень, символів.

При виконанні перекладу англійською мовою Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Після перекладу англійською мовою макету першого тому Виконавець здійснює верстку макету першого тому англійською мовою відповідно до обраної Замовником концепції дизайну.

Макет першого тому англійською мовою має бути дзеркальним (ідентичним) відображенням зверстаного макету першого тому українською мовою.

За результатами підетапу 1.3 ЕТАПУ І Виконавець подає Замовнику зверстані макети першого тому українською та англійською мовами в паперовому вигляді та його електронні версії у форматі .pdf.

1.4 Друк першого тому – текстова частина річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік українською та англійською мовами викладена не більше ніж на 110 сторінках кожний.

Формат друку: розмір А4. Обкладинка: 4 стор. Папір: 350 г/кв. м, мелований, ламінація матова. Цифровий друк 4+4 (1, 4 обкладинки з запечатуванням, 2 і 3 обкладинки без запечатування). Внутрішній блок: 115 г/кв.м, мелований, цифровий друк, 4+4, не більше ніж на 110 сторінках. Палітурка: термобіндер.

Кількість надрукованих примірників:

50 примірників першого тому українською мовою;

50 примірників першого тому англійською мовою.

По завершенню І ЕТАПУ «Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому» Виконавець надає Замовнику 100 примірників першого тому (по 50 примірників українською та англійськими мовами) та його електронні версії (українською та англійськими мовами) на flash-накопичувачі у форматах .pdf та .indd.

ІІ ЕТАП. Редакційне редагування, верстка макету та друк другого тому.

2.1. Редакційне редагування другого тому.

Редакційне редагування другого тому (українською мовою) – виправлення мовностилістичної структури, удосконалення [мови](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0) і [стилю](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C), виправлення [граматичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1), [синтаксичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) і [стилістичних помилок](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) тексту другого тому українською мовою, наданого Замовником.

Замовник надає Виконавцю робочі файли у форматі .doc/.docx та/або .excel, та/або .pdf, та/або .jpg, зокрема, тексти українською мовою з посторінковим розписом послідовності матеріалів.

При виконанні редакційного редагування другого тому українською мовою Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Редагування повинно виконуватись в два етапи:

вичитка матеріалу та узгодження правок із Замовником;

остаточне редагування.

У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує з урахуванням наданих зауважень матеріали другого тому українською мовою і повторно надає їх Замовнику.

При виконанні редакційного редагування Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

За результатами виконання підетапу 2.1. ЕТАПУ ІІ Виконавець надає Замовнику відредагований другий том українською мовою в електроному вигляді у форматі .doc/.docx, який погоджується із Замовником.

2.2. Верстка макету другого тому – верстка дзеркального тому «Консолідована фінансова інформація спеціального призначення про групу підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста за 2022 рік» у вигляді книги-перекрутки українською та англійською мовами (містить українську та англійську версії другого тому, кожен з яких починається від своєї сторінки обкладинки (боку палітурки), має свій титульний аркуш і свою нумерацію).

Замовник надає Виконавцю робочі файли у форматі .doc/.docx та/або .excel, та/або .pdf, та/або .jpg, зокрема, тексти англійською мовою з посторінковим розписом послідовності матеріалів.

Виконавець повинен підготувати тексти та/або графіки, та/або діаграми, та/або таблиці, та/або схеми, та/або малюнки, та/або заголовки відповідно до концепції дизайну, обраного Замовником.

Обсяг сторінок другого тому українською та англійською мовами у форматі А4 становить не більше ніж 60 сторінок (близько 2600 знаків на сторінці).

Кількість графічних об’єктів документу повинна відповідати вимогами Замовника в оригіналах текстів, що були надані Виконавцю для опрацювання.

При виконанні верстки Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Виконавець використовує матеріали, отримані за результатами виконання підетапу 2.1 ЕТАПУ ІІ.

Виконавець подає Замовнику, з використанням кольорового друку, зверстаний макет другого тому українською та англійською мовами. Замовник розглядає та, у разі відсутності зауважень, погоджується зі зверстаними макетами. У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує зверстаний макет другого тому українською та англійською мовами за наданими Замовником зауваженнями із внесенням необхідних текстових і графічних правок та можливою частковою переверсткою оригінал-макетів (до 3 разів з використанням кольорового друку).

За результатами підетапу 2.2 ЕТАПУ ІІ Виконавець надає Замовнику макет другого тому українською та англійською мовами в електронному вигляді у форматі .pdf.

2.3. Друк другого тому – українською та англійською мовами викладена не більше ніж на 60 сторінках у вигляді книги-перекрутки (містить українську та англійську версії другого тому, кожен з яких починається від своєї сторінки обкладинки (боку палітурки), має свій титульний аркуш і свою нумерацію).

Формат друку: розмір А4. Обкладинка: 4 стор. Папір: 350 г/кв. м, мелований, ламінація матова. Цифровий друк 4+4 (1, 4 обкладинки з запечатуванням, 2 і 3 обкладинки без запечатування). Внутрішній блок: 115 г/кв.м, мелований, цифровий друк, 4+4, не більше ніж на 60 сторінках. Палітурка: термобіндер.

Кількість надрукованих примірників:

50 примірників другого тому українською та англійською мовами у вигляді книги-перекрутки.

По завершенню ІІ ЕТАПУ «Редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк другого тому річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік» Виконавець надає Замовнику 50 примірників другого тому та його електронну версію (українською та англійськими мовами) на flash-накопичувачі у форматах .pdf та .indd.

ДОДАТКОВІ ВИМОГИ:

* в ціну Договору включено витрати на перевезення та доставку продукції (транспортні витрати), а також вартість навантажувально-розвантажувальних робіт;
* заміна неякісно наданих Послуг протягом 3 (трьох) робочих днів після їх надання.

Додаток 5

тендерної документації

**ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ № \_\_\_\_/2023**

**Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом   
СРV за ДК 021:2015: 79820000-8**

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)** (далі – **Замовник**), в особі першого заступника директора Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) **Панченка Вячеслава Володимировича**, який діє на підставі наказу Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02 травня 2022 року № 28 «Про розподіл обов’язків щодо права підпису документів у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на особливий період» та Положення про Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 6025/6066, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Виконавець), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони (далі – Сторони, а кожна окремо – Сторона), керуючись положеннями Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та з урахуванням Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 (далі - Особливості), уклали цей договір (далі – Договір), про наступне:

**1. Предмет Договору**

1.1. Виконавець зобов’язується надати Замовнику **Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8** (далі – Послуги), а Замовник зобов’язується прийняти ці Послуги та своєчасно здійснити їх оплату в порядку, строки та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Зміст та деталізація Послуг, що надаються, наведено в Технічних, якісних та кількісних характеристиках предмета закупівлі / Технічній специфікації (Додаток 1), що є невід’ємною частиною цього Договору.

1.3. Перелік Послуг та їх вартість наведено в Специфікації (Додаток 2), що є невід’ємною частиною цього Договору.

1.4. Етапи надання Послуг визначені Календарним планом (Додаток 3), який є невід’ємною частиною цього Договору.

1.5. Право на результати надання Послуг належать Замовнику.

1.6. Використання результатів надання Послуг Виконавцем може здійснюватися лише за погодженням з Замовником.

**2. Вартість Послуг і порядок розрахунків**

2.1. Вартість Послуг становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок), з/без ПДВ відповідно до Специфікації (Додаток 2).

2.2. Оплата наданих Послуг здійснюється у грошовій одиниці України шляхом перерахування Замовником грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця на підставі Акту приймання-передачі наданих Послуг (далі – Акт).

2.3. Ціну цього Договору може бути узгоджено Сторонами у бік зменшення, але без зміни кількості (обсягу) і якості Послуг, шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору, яка є його невід’ємною частиною.

2.4. Оплата здійснюється у грошовій одиниці України та у відповідності до вимог Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 590. В такому випадку будь-які штрафні санкції до Замовника не застосовуються.

2.5. Виконавець складає та надсилає Замовнику Акт у двох примірниках після фактичного надання Послуг за Договором, згідно з Додатками 1–3 до Договору.

2.6. Замовник повертає Виконавцю один примірник підписаного Акту або надсилає Виконавцю мотивовану відмову від його підписання з переліком необхідних доробок із зазначенням термінів їх виконання.

2.7. Розрахунок за надані Послуги здійснюється на підставі статті 49 Бюджетного кодексу України.

2.8. Розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дати підписання Акту Замовником за умови отримання Замовником відповідного бюджетного фінансування.

2.9. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані Послуги здійснюється протягом 15 (п’ятнадцяти) календарних днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування оплати наданих Послуг на свій реєстраційний рахунок.

2.10. Усі платіжні документи за Договором оформлюються з дотриманням вимог законодавства України.

**3. Права та обов'язки Сторін**

3.1. Замовник має право:

3.1.1. Зменшувати вартість Послуг за цим Договором, за умови зміни потреб у наданні Послуг. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до Договору шляхом укладання додаткової угоди.

3.1.2. Вимагати від Виконавця заміни представників Виконавця, які забезпечують надання Послуг за цим Договором, з підстав невиконання або неналежного виконання ними своїх функцій.

3.1.3. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання чи неналежного виконання Виконавцем зобов'язань, повідомивши його про це письмово у строк не менше за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати розірвання Договору.

3.1.4. Контролювати процес надання Послуг та матеріалів, які використовуються для надання Послуг за цим Договором.

3.1.5. Повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення Акту чи інших документів, на підставі яких здійснюється оплата Послуг (відсутність печатки (за наявності), підписів, тощо), в порядку, передбаченому пунктом 4.4 розділу 4 цього Договору.

3.2. Замовник зобов'язаний:

3.2.1. Вчасно приймати Послуги та в повному обсязі здійснювати оплату наданих Послуг належної якості.

3.2.2. Сприяти Виконавцю в процесі виконання його зобов'язань за цим Договором і забезпечити надання Виконавцю інформації, необхідної для забезпечення виконання умов за цим Договором, і якщо вона є в наявності. Інформація може бути надана Виконавцю у будь-який зручний для Замовника спосіб (телефонний / факсимільний зв'язок, лист, e-mail тощо).

3.2.3. У випадку, якщо для виконання завдань Виконавцю буде необхідна додаткова інформація чи документи, надати їх в строк не пізніше ніж 10 (десять) робочих днів з моменту їх запиту, при наявності у Замовника такої інформації або документів.

3.3. Виконавець має право:

3.3.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги належної якості на умовах і в строки, визначені цим Договором.

3.3.2. Для належного та вчасного надання Послуг залучати до виконання цього Договору третіх осіб без збільшення ціни Договору, визначеної у пункті 2.1 розділу 2 цього Договору. При цьому Виконавець відповідає за дії залучених для надання Послуг третіх осіб, як за свої власні.

3.4. Виконавець зобов'язаний:

3.4.1. Виконати всі зобов'язання щодо надання Послуг за Договором у відповідності до умов цього Договору та Додатків 1–3 до цього Договору згідно з законодавством України.

3.4.2. У разі виникнення обставин, які перешкоджають належному виконанню своїх зобов’язань за цим Договором, негайно повідомити про це Замовника.

3.4.3. Замінити представників, які забезпечують надання Послуг за цим Договором з підстав невиконання або неналежного виконання ними своїх функцій.

**4. Порядок надання та прийняття Послуг**

4.1. Надання Послуг за цим Договором здійснюється поетапно згідно з Додатком 3 до Договору.

4.2. Прийняття результатів наданих Послуг здійснюється з урахуванням їх відповідності вимогам цього Договору, Додатками 1–3 до Договору.

4.3. Виконавець складає та надсилає Замовнику Акт у двох примірниках після фактичного надання Послуг, згідно з Додатками 1–3 до Договору, але не пізніше наступного робочого дня як передбачено Календарним планом (Додаток 3) до Договору.

4.4. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів після отримання Акту зобов'язаний надіслати Виконавцю підписаний зі своєї Сторони екземпляр Акту або надати вмотивовану відмову від їх підписання з переліком необхідних доробок із зазначенням строків їх виконання.

4.5. Якість наданих Послуг повинна відповідати умовам Договору, побажанням Замовника, іншим вимогам, які звичайно пред'являються до такого виду Послуг.

**5. Права на результати надання Послуг**

5.1. Право на результати надання Послуг залишаються за Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Виконавець підтверджує, що на момент укладення цього Договору йому нічого не відомо про права третіх осіб, які могли б бути порушені укладенням цього Договору.

5.3. У разі якщо до Замовника та / або Виконавця будуть пред’явлені претензії, позови тощо третіх осіб щодо порушення авторських, патентних прав та інших прав таких третіх осіб щодо Послуг, що надаються Виконавцем Замовнику в рамках цього Договору, то Виконавець зобов’язується власними силами та за власний рахунок вирішувати усі претензії та позови таких третіх осіб та відшкодовувати Замовнику всі понесені ним витрати в результаті таких претензій, позовів тощо.

5.4. Замовник забезпечує право користуватись предметом Договору Київській міській раді, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), їх структурним підрозділам та підпорядкованим їм органам, підприємствам, установам та організаціям.

**6. Відповідальність Сторін**

6.1. У разі неякісного надання Послуг, Замовник має право не оплачувати ці Послуги до повного і належного виконання Виконавцем своїх зобов'язань за цим Договором, а Виконавець зобов'язується замінити неналежно надані Послуги, Послугами належної якості у терміни, визначені Замовником.

6.2. За порушення зобов'язань, згідно з цим Договором, винна Сторона сплачує пеню в розмірі 0,1% від вартості Послуг за кожен день прострочення виконання зобов'язань, що не може перевищувати подвійну облікову ставку Національного банку України, та відшкодовує збитки.

6.3. Замовник звільняється від відповідальності перед Виконавцем в разі затримки відповідного бюджетного фінансування та зобов'язується оплатити надані Послуги протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів з моменту отримання Замовником відповідного фінансування.

6.4. Застосування господарсько-правової відповідальності у зв’язку з порушенням умов Договору не звільняє винну Сторону від виконання зобов'язання за цим Договором.

6.5. За фактично понесені витрати за надання Послуг відповідальність несе Виконавець.

**7. Форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили)**

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором, у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін, що об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами Договору, обов’язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту / імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо.

7.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), повинна протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

7.3. Доказом виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) та строку їх дії є сертифікати, видані Торгово-промисловою палатою України та уповноваженими нею регіональними торгово-промисловими палатами у порядку встановленому Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні».

7.4. При підтвердженні відповідними сертифікатами дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), строк виконання обов’язків продовжується на строк дії цих обставин.

7.5. З моменту припинення дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) Сторони зобов’язані виконати передбачені Договором зобов’язання.

**8. Строк Договору**

8.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін, скріплення їх печатками (у разі наявності) та реєстрації Замовником і діє до 31 грудня 2023 року, а в частині розрахунків за цим Договором до повного їх виконання Сторонами.

**9. Вирішення спорів**

9.1. У випадку виникнення спірних питань або розбіжностей з приводу цього Договору, Сторони зобов’язуються вирішувати їх шляхом переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори вирішуються у судовому порядку згідно з законодавством України.

**10. Істотні умови Договору про закупівлю**

10.1. Істотні умови договору про закупівлю, відповідно до Особливостей, 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) погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення Договору про закупівлю або останнього внесення змін до Договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в Договорі про закупівлю на момент його укладення;

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/або 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);

6) зміни ціни в Договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку з зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи 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), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку «на добу наперед», 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 статті 41 Закону.

**11. Інші умови Договору**

11.1. Кожна із Сторін несе повну відповідальність за правильність реквізитів, зазначених у Договорі й буде зобов'язана забезпечити письмове повідомлення іншої Сторони протягом 3 (трьох) робочих днів про зміну своїх реквізитів. У випадку, якщо про такі зміни іншу Сторону не було проінформовано, Сторона, що змінила реквізити, бере на себе ризик небажаних наслідків у зв'язку з такою зміною.

11.2. Бюджетні зобов'язання за цим Договором виникають в межах затверджених бюджетних асигнувань.

11.3. Про всі випадки, які викликають затримку виконання або призупинення дії Договору, Сторони сповіщають одна одну письмово протягом 3 (трьох) робочих днів, за підписом відповідальної особи.

11.4. Відповідь на повідомлення однієї зі Сторін повинна бути надана не пізніше ніж через 3 (три) робочі дні з моменту надходження такого повідомлення в письмовій формі.

11.5. Робочим днем у понятті цього Договору є період робочого часу з 9.00 до 18.00 понеділка-четверга та з 9.00 до 16.45 п’ятниці.

11.6. Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бюджетна, неприбуткова установа, що утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва. Не платник ПДВ.

11.7. Виконавець має статус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11.8. На виконання вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» Сторони погоджуються, що Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) має право оприлюднювати інформацію про використання публічних коштів.

**12. Додатки та внесення змін до Договору**

12.1. Договір складений українською мовою у 2 (двох) оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

12.2. Цей Договір може бути розірваний:

12.2.1. В односторонньому порядку за ініціативи Замовника у разі невиконання чи неналежного виконання Виконавцем зобов'язань, повідомивши його про це письмово у строк не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати розірвання Договору. Датою розірвання Договору буде вважатися дата, вказана в повідомленні Замовника про розірвання Договору.

12.2.2. За взаємною згодою Сторін, у такому випадку цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення і підписання Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору.

12.3. Всі зміни до цього Договору можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, які оформлюються додатковою угодою до цього Договору.

12.4. Всі зміни до цього Договору набирають чинності з моменту належного оформлення і підписання Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору.

12.5. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені печатками (за наявності).

Додатки:

1. Додаток 1 – Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі / Технічна специфікація;
2. Додаток 2 – Специфікація;
3. Додаток 3 – Календарний план.

**13. Реквізити й підписи сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Департамент економіки та інвестицій**  **виконавчого органу Київської міської ради**  **(Київської міської державної адміністрації)**  01044, м. Київ – 044, вул. Хрещатик, 36  Шевченківський р-н  Код ЄДРПОУ 04633423  рах.IBAN:UA248201720344210002000029201  Держказначейська служба України, м.Київ  Відповідальна особа:  Заступник начальника управління – начальник відділу з питань регіональної економічної політики  Коломієць Валерія Олексіївна  e-mail: [rrdei@guekmda.gov.ua](mailto:rrdei@guekmda.gov.ua)  тел.: (044) 202-72-84  **Перший заступник директора Департаменту економіки та інвестицій** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Панченко**  **М. П.** | **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Додаток 1

до Договору про закупівлю №\_\_\_\_\_\_/2023

від «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ / ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8**

Мета закупівлі: Надання киянам та всім зацікавленим сторонам об’єктивної інформації про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва, показники соціально-економічного розвитку міста у 2022 році, результати виконання бюджету міста Києва та фінансово-економічні результати діяльності комунальних підприємств та бюджетних установ міста Києва.

Перший том річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік (далі – перший том), викладений українською та англійською мовами не більше ніж на 110 сторінках (близько 1600 знаків на сторінці), містить графічні об’єкти (назви та текст графічних об’єктів входять до складу тексту першого тому).

Другий том річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік – «Консолідована фінансова інформація спеціального призначення про групу підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста за 2022 рік» (далі – другий том), викладений українською та англійською мовами не більше ніж на 60 сторінках у вигляді книги-перекрутки (близько 2600 знаків на сторінці), містить графічні об’єкти (назви та текст графічних об’єктів входять до складу тексту другого тому).

Графічними об’єктами можуть бути графіки, таблиці, врізки, ілюстрації, малюнки, фотографії, схеми тощо.

Етапи надання послуг з редакційного редагування, перекладу англійською мовою, розробки концепції дизайну, верстки та друку річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік, їх деталізація та результати наданих послуг:

І ЕТАП. Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому.

1.1. Розробка концепції дизайну - розроблення основної ідеї та наскрізної теми оформлення річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік. Виконавець повинен запропонувати Замовнику 3 (три) варіанти концепції дизайну, які повинні відповідати таким вимогам:

сучасний дизайн;

візуалізація – акцент на візуальному поданні інформації (векторні зображення та/або інфографіка, та/або графіки, та/або таблиці, та/або врізки, та/або бокси тощо).

Замовник розглядає надіслані 3 (три) варіанти концепції дизайну (з використанням кольорового друку) та, у разі відсутності зауважень, обирає один із трьох запропонованих Виконавцем варіантів концепції дизайну річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік, за яким в подальшому буде здійснено дизайн двох томів (українською та англійською мовами) річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік.

У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує концепцію дизайну та повторно надає Замовнику остаточний, доопрацьований варіант.

Дизайн двох томів (українською та англійською мовами) річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік (в тому числі заголовків та графічних об’єктів) виконується відповідно до обраної Замовником концепції.

За результатами виконання підетапу 1.1. ЕТАПУ І «Розробка концепції дизайну» Виконавець надає Замовнику:

остаточний варіант концепції дизайну річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік.

1.2 Редакційне редагування першого тому.

Редакційне редагування першого тому – виправлення мовностилістичної структури, удосконалення [мови](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0) і [стилю](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C), виправлення [граматичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1), [синтаксичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) і [стилістичних помилок](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) тексту першого тому, наданого Замовником.

Замовник надає Виконавцю робочі файли у форматі .doc/.docx та/або .excel, та/або .pdf, та/або .jpg, зокрема, тексти українською мовою з посторінковим розписом послідовності матеріалів.

При виконанні редакційного редагування Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Редагування повинно виконуватись в два етапи:

вичитка матеріалу та узгодження правок із Замовником;

остаточне редагування.

Замовник розглядає та, у разі відсутності зауважень, погоджується з поданими матеріалами. У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує з урахуванням наданих зауважень матеріали першого тому і повторно надає їх Замовнику.

За результатами виконання підетапу 1.2 ЕТАПУ І Виконавець надає Замовнику відредагований перший том українською мовою (1 примірник) в електронному вигляді у форматі .doc/.docx, який погоджується Замовником.

1.3 Верстка макету та переклад англійською мовою першого тому – верстка двох дзеркальних (ідентичних) документів «Річний звіт про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік» українською та англійською мовами.

Виконавець використовує матеріали, отримані за результатами виконання підетапу 1.2 ЕТАПУ І.

Виконавець повинен підготувати тексти та/або графіки, та/або діаграми, та/або таблиці, та/або схеми, та/або малюнки, та/або заголовки відповідно до концепції дизайну, обраної Замовником.

Виконавець, відповідно до обраної Замовником концепції дизайну, повинен забезпечити фотоматеріалами за напрямами річного звіту високої якості та роздільної здатності (не менше 300 dpi), які погоджуються із Замовником.

Обсяг сторінок першого тому однією мовою у форматі А4 становить – не більше 110 сторінок (близько 1600 знаків на сторінці).

Кількість графічних об’єктів документу повинна відповідати вимогам Замовника в оригіналах текстів, що були надані Виконавцю для опрацювання.

При виконанні верстки Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Виконавець подає Замовнику, з використанням кольорового друку, зверстаний макет першого тому українською мовою. Замовник розглядає та, у разі відсутності зауважень, погоджується зі зверстаним макетом. У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує зверстаний макет першого тому українською мовою за наданими Замовником зауваженнями із внесенням необхідних текстових і графічних правок та можливою частковою переверсткою оригінал-макету (до 3 разів з використанням кольорового друку).

Виконавець після погодження із Замовником макету першого тому українською мовою здійснює його переклад англійською мовою, який повинен відповідати таким вимогам:

переклад відповідає початковому тексту по суті, за змістом та оформленням;

переклад не містить граматичних, орфографічних і пунктуальних помилок;

термінологія перекладу відповідає галузевій належності тексту;

у перекладі Виконавець дотримується одноманітності термінів, найменувань, умовних позначень, скорочень, символів.

При виконанні перекладу англійською мовою Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Після перекладу англійською мовою макету першого тому Виконавець здійснює верстку макету першого тому англійською мовою відповідно до обраної Замовником концепції дизайну.

Макет першого тому англійською мовою має бути дзеркальним (ідентичним) відображенням зверстаного макету першого тому українською мовою.

За результатами підетапу 1.3 ЕТАПУ І Виконавець подає Замовнику зверстані макети першого тому українською та англійською мовами в паперовому вигляді та його електронні версії у форматі .pdf.

1.4 Друк першого тому – текстова частина річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік українською та англійською мовами викладена не більше ніж на 110 сторінках кожний.

Формат друку: розмір А4. Обкладинка: 4 стор. Папір: 350 г/кв. м, мелований, ламінація матова. Цифровий друк 4+4 (1, 4 обкладинки з запечатуванням, 2 і 3 обкладинки без запечатування). Внутрішній блок: 115 г/кв.м, мелований, цифровий друк, 4+4, не більше ніж на 110 сторінках. Палітурка: термобіндер.

Кількість надрукованих примірників:

50 примірників першого тому українською мовою;

50 примірників першого тому англійською мовою.

По завершенню І ЕТАПУ «Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому» Виконавець надає Замовнику 100 примірників першого тому (по 50 примірників українською та англійськими мовами) та його електронні версії (українською та англійськими мовами) на flash-накопичувачі у форматах .pdf та .indd.

ІІ ЕТАП. Редакційне редагування, верстка макету та друк другого тому.

2.1. Редакційне редагування другого тому.

Редакційне редагування другого тому (українською мовою) – виправлення мовностилістичної структури, удосконалення [мови](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%B2%D0%B0) і [стилю](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C), виправлення [граматичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1), [синтаксичних](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) і [стилістичних помилок](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BB%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1) тексту другого тому українською мовою, наданого Замовником.

Замовник надає Виконавцю робочі файли у форматі .doc/.docx та/або .excel, та/або .pdf, та/або .jpg, зокрема, тексти українською мовою з посторінковим розписом послідовності матеріалів.

При виконанні редакційного редагування другого тому українською мовою Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Редагування повинно виконуватись в два етапи:

вичитка матеріалу та узгодження правок із Замовником;

остаточне редагування.

У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує з урахуванням наданих зауважень матеріали другого тому українською мовою і повторно надає їх Замовнику.

При виконанні редакційного редагування Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

За результатами виконання підетапу 2.1. ЕТАПУ ІІ Виконавець надає Замовнику відредагований другий том українською мовою в електроному вигляді у форматі .doc/.docx, який погоджується із Замовником.

2.2. Верстка макету другого тому – верстка дзеркального тому «Консолідована фінансова інформація спеціального призначення про групу підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста за 2022 рік» у вигляді книги-перекрутки українською та англійською мовами (містить українську та англійську версії другого тому, кожен з яких починається від своєї сторінки обкладинки (боку палітурки), має свій титульний аркуш і свою нумерацію).

Замовник надає Виконавцю робочі файли у форматі .doc/.docx та/або .excel, та/або .pdf, та/або .jpg, зокрема, тексти англійською мовою з посторінковим розписом послідовності матеріалів.

Виконавець повинен підготувати тексти та/або графіки, та/або діаграми, та/або таблиці, та/або схеми, та/або малюнки, та/або заголовки відповідно до концепції дизайну, обраного Замовником.

Обсяг сторінок другого тому українською та англійською мовами у форматі А4 становить не більше ніж 60 сторінок (близько 2600 знаків на сторінці).

Кількість графічних об’єктів документу повинна відповідати вимогами Замовника в оригіналах текстів, що були надані Виконавцю для опрацювання.

При виконанні верстки Виконавець не може вносити зміни у значення числових показників.

Виконавець використовує матеріали, отримані за результатами виконання підетапу 2.1 ЕТАПУ ІІ.

Виконавець подає Замовнику, з використанням кольорового друку, зверстаний макет другого тому українською та англійською мовами. Замовник розглядає та, у разі відсутності зауважень, погоджується зі зверстаними макетами. У разі наявності зауважень – Виконавець доопрацьовує зверстаний макет другого тому українською та англійською мовами за наданими Замовником зауваженнями із внесенням необхідних текстових і графічних правок та можливою частковою переверсткою оригінал-макетів (до 3 разів з використанням кольорового друку).

За результатами підетапу 2.2 ЕТАПУ ІІ Виконавець надає Замовнику макет другого тому українською та англійською мовами в електронному вигляді у форматі .pdf.

2.3. Друк другого тому – українською та англійською мовами викладена не більше ніж на 60 сторінках у вигляді книги-перекрутки (містить українську та англійську версії другого тому, кожен з яких починається від своєї сторінки обкладинки (боку палітурки), має свій титульний аркуш і свою нумерацію).

Формат друку: розмір А4. Обкладинка: 4 стор. Папір: 350 г/кв. м, мелований, ламінація матова. Цифровий друк 4+4 (1, 4 обкладинки з запечатуванням, 2 і 3 обкладинки без запечатування). Внутрішній блок: 115 г/кв.м, мелований, цифровий друк, 4+4, не більше ніж на 60 сторінках. Палітурка: термобіндер.

Кількість надрукованих примірників:

50 примірників другого тому українською та англійською мовами у вигляді книги-перекрутки.

По завершенню ІІ ЕТАПУ «Редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк другого тому річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік» Виконавець надає Замовнику 50 примірників другого тому та його електронну версію (українською та англійськими мовами) на flash-накопичувачі у форматах .pdf та .indd.

ДОДАТКОВІ ВИМОГИ:

* в ціну Договору включено витрати на перевезення та доставку продукції (транспортні витрати), а також вартість навантажувально-розвантажувальних робіт;
* заміна неякісно наданих Послуг протягом 3 (трьох) робочих днів після їх надання.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Департамент економіки та інвестицій**  **виконавчого органу Київської міської ради**  **(Київської міської державної адміністрації)**  01044, м. Київ – 044, вул. Хрещатик, 36  Шевченківський р-н  Код ЄДРПОУ 04633423  рах.IBAN:UA248201720344210002000029201  Держказначейська служба України, м.Київ  Відповідальна особа:  Заступник начальника управління – начальник відділу з питань регіональної економічної політики  Коломієць Валерія Олексіївна  e-mail: [rrdei@guekmda.gov.ua](mailto:rrdei@guekmda.gov.ua)  тел.: (044) 202-72-84  **Перший заступник директора Департаменту економіки та інвестицій** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Панченко**  **М. П.** | **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Додаток 2

до Договору про закупівлю   
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2023

від «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**СПЕЦИФІКАЦІЯ**

**Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перелік Послуг | | | Одиниця виміру | Кількість | Вартість з/без ПДВ, грн за од. | Сума з/без ПДВ грн за од. |
| 1 | І ЕТАП.  Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому:  на паперовому носії:   * 50 примірників першого тому українською мовою; * 50 примірників першого тому англійською мовою.   на 1 електронному носії (USB-флешнакопичувачі) – перший том українською та англійською мовами у форматах pdf та .indd | | | послуга | 1 |  |  |
| 2 | ІІ ЕТАП.  Редакційне редагування, верстка макету та друк другого тому:  на паперовому носії:   * 50 примірників другого тому українською та англійською мовами у вигляді книги-перекрутки;   на 1 електронному носії (USB-флешнакопичувачі) – другий том українською та англійською мовами у форматах .pdf та .indd | | |
| Всього | | | | | | без ПДВ: |  |
| ПДВ: |  |
| з ПДВ: |  |
| Сума прописом: \_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок), з/без ПДВ | | | | | | | |
| **Замовник:**  **Департамент економіки та інвестицій**  **виконавчого органу Київської міської ради**  **(Київської міської державної адміністрації)**  01044, м. Київ – 044, вул. Хрещатик, 36  Шевченківський р-н  Код ЄДРПОУ 04633423  рах.IBAN:UA248201720344210002000029201  Держказначейська служба України, м.Київ  Відповідальна особа:  Заступник начальника управління – начальник відділу з питань регіональної економічної політики  Коломієць Валерія Олексіївна  e-mail: [rrdei@guekmda.gov.ua](mailto:rrdei@guekmda.gov.ua)  тел.: (044) 202-72-84  **Перший заступник директора Департаменту економіки та інвестицій** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Панченко**  **М. П.** | **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |

Додаток 3

до Договору про закупівлю №\_\_\_\_\_\_\_\_/2023

від «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8**

| Етап/  підетап | Назва етапу/підетапу | Терміни виконання |
| --- | --- | --- |
| І ЕТАП | Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому |  |
| 1.1 | Розробка концепції дизайну | 10 календарних днів з моменту укладання договору |
| 1.1.1 | Надання попередніх варіантів концепції дизайну | 5 календарних днів з моменту укладання договору |
| 1.1.2 | Надання остаточного варіанту концепції дизайну | 5 календарних днів з моменту виконання підпункту 1.1.1 підетапу 1.1 ЕТАПУ І |
| 1.2 | Редакційне редагування першого тому | 5 календарних днів з моменту отримання від Замовника робочих файлів до першого тому |
| 1.3 | Верстка макету та переклад англійською мовою першого тому | 25 календарних днів після виконання підетапу 1.2 ЕТАПУ І |
| 1.4 | Друк першого тому | 10 календарних днів після виконання підетапу 1.3 ЕТАПУ І |
| ІІ ЕТАП | Редакційне редагування, верстка макету та друк другого тому | 20 календарних днів з моменту отримання від Замовника робочих файлів до другого тому |
| 2.1 | Редакційне редагування другого тому | 5 календарних днів з моменту отримання від Замовника робочих файлів до другого тому |
| 2.2 | Верстка макету другого тому | 10 календарних днів після виконання підетапу 2.1 ЕТАПУ ІІ |
| 2.3 | Друк другого тому | 5 календарних днів після виконання підетапу 2.2 ЕТАПУ ІІ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **Департамент економіки та інвестицій**  **виконавчого органу Київської міської ради**  **(Київської міської державної адміністрації)**  01044, м. Київ – 044, вул. Хрещатик, 36  Шевченківський р-н  Код ЄДРПОУ 04633423  рах.IBAN:UA248201720344210002000029201  Держказначейська служба України, м.Київ  Відповідальна особа:  Заступник начальника управління – начальник відділу з питань регіональної економічної політики  Коломієць Валерія Олексіївна  e-mail: [rrdei@guekmda.gov.ua](mailto:rrdei@guekmda.gov.ua)  тел.: (044) 202-72-84  **Перший заступник директора Департаменту економіки та інвестицій** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Панченко**  **М. П.** | **Виконавець:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Додаток 6

тендерної документації

**ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ**

Ми, (назва Переможця), надаємо свою цінову пропозицію для укладання Договору про закупівлю **«Послуги, пов’язані з друком (Редакційне редагування, переклад англійською мовою, розробка концепції дизайну, верстка та друк річного звіту про діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій територіальної громади міста Києва за 2022 рік) – за кодом СРV за ДК 021:2015: 79820000-8»** (далі − Послуга) згідно з Технічними, якісними та кількісними характеристиками до предмета закупівлі/ технічною специфікацією Замовника.

Вивчивши тендерну документацію і вимоги щодо предмету закупівлі, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося надати Послуги та виконати вимоги Договору про закупівлю, за цінами, визначеними цією ціновою пропозицією:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перелік Послуг | Одиниця виміру | Кількість | Вартість з/без ПДВ, грн за од. | Сума з/без ПДВ грн за од. |
| 1 | І ЕТАП.  Розробка концепції дизайну першого та другого томів, редакційне редагування, переклад, верстка макету та друк першого тому:  на паперовому носії:   * 50 примірників першого тому українською мовою; * 50 примірників першого тому англійською мовою.   на 1 електронному носії (USB-флешнакопичувачі) – перший том українською та англійською мовами у форматах pdf та .indd | послуга | 1 |  |  |
| 2 | ІІ ЕТАП.  Редакційне редагування, верстка макету та друк другого тому:  на паперовому носії:   * 50 примірників другого тому українською та англійською мовами у вигляді книги-перекрутки;   на 1 електронному носії (USB-флешнакопичувачі) – другий том українською та англійською мовами у форматах .pdf та .indd |
| Всього | | | | без ПДВ: |  |
| ПДВ: |  |
| з ПДВ: |  |
| Сума прописом: \_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень \_\_ копійок), з/без ПДВ | | | | | |

1. Ціна пропозиції включає в себе всі витрати, у тому числі сплату податків і зборів тощо.
2. Ми зобов’язуємося укласти договір про закупівлю не пізніше ніж через 15 днів з дати прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації. З метою забезпечення права на оскарження рішень Замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше, ніж через 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

***Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника,***

***(печатка у разі її використання)***

*(не вимагається підпис уповноваженої особи Учасника, якщо цей документ наданий у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису*

Додаток 7

тендерної документації

**Перелік документів для переможця процедури закупівлі, що надаються для підтвердження відсутності підстав визначених пунктом 44 Особливостей, а також документи що надаються для укладання договору про закупівлю:**

**І.** Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує **чотири дні з дати оприлюднення** в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи (з накладанням КЕП/УЕП), що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 та в абзаці чотирнадцятому пункту 44 Особливостей:

1. Інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення про те, що відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення **(підпункт 2 пункту 44 Особливостей)**. Дата формування цього документа - не раніше дати оприлюдненого в електронній системі закупівель оголошення про проведення цієї процедури закупівлі.

2.Інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення про те, що керівника учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі/ фізичну особу, яка є учасником - не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією **(підпункт 3 пункту 44 Особливостей)**. Дата формування цього документа - не раніше дати оприлюдненого в електронній системі закупівель оголошення про проведення цієї процедури закупівлі.

1. Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» сформований у паперовій або електронній формі, що містить інформацію про відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України щодо керівника учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі/фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі **(підпункти 5 або 6 та 12 пункту 44 Особливостей).** Дата формування цього документа - не раніше дати оприлюдненого в електронній системі закупівель оголошення про проведення цієї процедури закупівлі.
2. Інформаційний лист з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, що містить інформацію про те, що учасник процедури закупівлі не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна процедура **(підпункт 8 пункту 44 Особливостей)**. Дата формування цього документа - не раніше дати оприлюдненого в електронній системі закупівель оголошення про проведення цієї процедури закупівлі.
3. 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. У разі якщо переможцем закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.
4. Довідка в довільній формі, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів **або** про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків - протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору не було **або** переможець надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі.

Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” та/або міститься у відкритих публічних електронних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, крім випадків, коли доступ до такої інформації є обмеженим на момент оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів.

*У разі подання тендерної пропозиції об’єднанням учасників, підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, визначених пунктом 44 Особливостей, подається по кожному з учасників, які входять у склад об’єднання окремо.*

**ІІ. Документи що надаються під час укладання договору про закупівлю у паперовому вигляді завірені Виконавцем:**

1. Документ про призначення керівника (протокол/рішення/наказ тощо), довіреність (у разі підписання іншою уповноваженою особою) та, у разі необхідності, документ на вчинення правочину.
2. Копію установчого документу юридичної особи чинної останньої редакції (статут, або установчий акт, положення тощо) із змінами (у разі їх наявності) з відміткою державного реєстратора або опис з кодом доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб.
3. Цінова пропозиція за формою, наведеною у Додатку 6 документації.

*Учасник-переможець, що є нерезидентом України надає аналогічні документи, а також документи, які підтверджують повноваження особи щодо підписання Договору про закупівлю за формою та змістом, передбаченими національним законодавством країни реєстрації такого учасника. Документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостилю) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами.*