«ЗАТВЕРДЖЕНО»

  Протоколом уповноваженої особи АТ «Лубнигаз»

від «18» травня 2022 року

**Оголошення**

**про проведення закупівлі через електронну систему закупівель**

|  |
| --- |
| **I. Загальні положення** |
| 1. Інформація про Замовника спрощеної закупівлі |  |
| *повне найменування* | **Акціонерне товариство «Оператор газорозподільної системи «Лубнигаз»** |
| *місцезнаходження* | 37503, Україна, Полтавська обл., м. Лубни, вул. Л.Толстого,87 |
| *уповноважена особа замовника*  | Уповноважена особа АТ«Лубнигаз», Педюра Володимир Миколайович, тел. (05361) 75-238, моб. 050-308-02-97,e-mail: tender@lubnygaz.com.ua |
| 3. Інформація про Закупівлю |  |
| *найменування предмета Закупівлі* | Заміна, встановлення електролічильника прямого вмикання, код ДК 021: 2015 50410000-2– Послуги з ремонту і технічного обслуговування вимірювальних, випробувальних і контрольних приладів |
| *вид предмета Закупівлі* | Послуги |
| *місце, кількість (обсяг) надання послуг* | Кількість: 120 шт.Місце надання послуг: Полтавська область, об’єкти АТ «Лубнигаз»Обсяг надання послуг — згідно заявки Замовника |
| *строк надання послуг* | До 31 грудня 2022 року |
| *очікувана вартість Закупівлі, гривень (з ПДВ)* | 350 000,00грн. (триста п’ятдесят тисяч гривень 00 коп.) з ПДВ. |
| *розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону*  | 0,5 % - 1750,00 грн з ПДВ |
| *забезпечення тендерної пропозиції* | Забезпечення тендерної пропозиції не вимагається. |
| *інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета Закупівлі* | Пропозиція Учасника процедури Закупівлі повинна відповідати технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета Закупівлі, встановленим Замовником.Технічні вимоги до предмета Закупівлі (технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до предмета Закупівлі) зазначено в Додатку №1. |
| 4. Процедура закупівлі | Спрощена закупівля |
| 5. Недискримінація Учасників | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| 6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції | Валютою пропозиції є гривня. |
| 7. Терміни, які вживаються в Інструкції  | **Спрощена закупівля** (далі - Закупівля) - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон); **переможець спрощеної закупівлі** - учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, що визначені в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідною та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю;**пропозиція учасника спрощеної закупівлі** (далі - пропозиція) - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі; **учасник процедури закупівлі/спрощеної закупівлі** (далі - учасник) - фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа (резидент або нерезидент), фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в Закупівлі, оголошеній Замовником (далі - Учасник). |
| **IІ. Внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі** |
| 1.Внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі | Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій. Зміни, що вносяться замовником, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції документів.У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні. |
| **ІIІ. Підготовка та подання пропозицій** |
| 1. Оформлення пропозицій | Документи, що вимагаються цією Інструкцією, Учасники повинні подати (завантажити в електронну систему закупівель) до закінчення терміну подання пропозицій, встановленого Замовником під час оголошення Закупівлі (далі - Оголошення), у сканованому вигляді у форматі PDF ([PortableDocumentFormat](https://ru.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)). Скановані копії документів мають містити якісні, розбірливі зображення.Усі документи, які складаються безпосередньо учасником, витяги, а також кожна сторінка проекту договору, повинні бути засвідчені підписом уповноваженої особи (із зазначенням прізвища, ініціалів, посади особи) та відбитком печатки Учасника (ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством). |
| 2. Уточнення інформації та внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі | У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до замовника через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.Усі звернення за роз’ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.Замовник протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов’язаний надати роз’яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі. |
| 3. Подання пропозицій | Пропозиції подаються учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником.Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота).Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються.Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції.1. Пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення замовником), та завантаження файлів, які мають бути відкриті для загального доступу (не містити паролів), в тому числі - у форматі PDF (PortableDocumentFormat) :1. документи, що підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до **предмета закупівлі**.
2. документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника на підписання документів пропозиції (відповідно до чинного законодавства);
3. проект договору про закупівлю (згідно Додатку №2);
4. копія паспорту та ідентифікаційного номера підписанта договору (для фізичних осіб-підприємців).
5. Лист згода з проектом договору відповідно до Додатку №3;
6. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
7. статут (для юридичних осіб);
8. витяг з реєстру платників податку на додану вартість (для юридичних осіб);
9. витяг з реєстру платників єдиного податку (для учасників, які застосовують спрощену систему оподаткування);
10. Відомості про учасника (Додаток №4);
11. Інші документи відповідно до умов Оголошення.

Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:1. документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;
2. якщо у складі тендерної пропозиції є хоча б один сканований документ, потрібно накласти КЕП **на пропозицію**;
3. якщо ж такі документи надано у формі електронного документа, КЕП накладають **на кожен електронний документ тендерної пропозиції окремо**;
4. якщо ж пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти КЕП **на пропозицію в цілому**

Виняток: якщо електронні документи тендерної пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено КЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій КЕП.Зверніть увагу: документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису.Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify> Під час перевірки КЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа).2. На вимогу Замовника Учасник, який перебуває у статусі «Кваліфікація», повинен надати в 2-денний строк з моменту початку його кваліфікації у паперовому вигляді ті документи, які були подані ним в складі пропозиції в електронному вигляді. 3. Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Ціна пропозиції повинна включати усі податки, збори, обов’язкові платежі, що сплачуються або мають бути сплачені стосовно предмету закупівлі, пов’язані з виконанням договору про закупівлю.4. В пропозиції ціни вказуються за кожну одиницю виміру, який пропонується учасником, із урахуванням кількості, що вимагається Замовником, та остаточно виводиться підсумкова ціна пропозиції. Ціною за одиницю має бути число, що є вираженням грошового значення (в гривнях з копійками), з кількістю знаків після коми (крапки) – не більше 2 (два) знаки. Якщо учасник допустив арифметичну (технічну) помилку в ціні пропозиції (за одиницю, в підсумковій ціні), його пропозиція відхиляється як така, що не відповідає умовам Закупівлі.Арифметична (технічна) помилка в загальній ціні пропозиції – це розбіжність між ціною за одиницю та підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю та кількості. |
| 3. Інша інформація | Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок в пропозиції не призведе до відхилення їх пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме: технічні помилки та описки, в тому числі відсутність підписів, печаток на окремих документах;технічні і орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо Учасником та надані у складі пропозиції;зазначення невірної назви документу, що підготовлений безпосередньо Учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цієї документації;відсутність інформації, надання якої вимагається у документі, якщо така інформація міститься в іншому документі або документах пропозиції;недотримання встановленої форми документа, якщо поданий документ повністю відповідає вимогам Замовника за змістом;інші помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на її зміст. |
| **ІV. Порядок проведення Аукціону** |
| 1. Електронний аукціон | 1. Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження цін або приведених цін, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу. Приведені ціни визначаються з урахуванням значень інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною в методиці оцінки.2. Для проведення електронного аукціону ціни/приведені ціни всіх тендерних пропозицій/пропозицій розташовуються в електронній системі закупівель у порядку від найвищої до найнижчої без зазначення найменувань учасників. Стартовою ціною визначається найвища ціна/приведена ціна. Перед початком кожного наступного етапу аукціону визначається нова стартова ціна за результатами попереднього етапу аукціону.3. Якщо учасники подали тендерні пропозиції/пропозиції з однаковим значенням ціни/приведеної ціни, першим в електронному аукціоні пониження ціни буде здійснювати учасник, який подав свою тендерну пропозицію/пропозицію пізніше, ніж інші учасники з аналогічним значенням ціни тендерної пропозиції/пропозиції.4. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.5. Електронна система закупівель автоматично розраховує аномально низькі ціни/приведені ціни тендерних пропозицій на всіх етапах електронного аукціону та інформує про це учасника процедури закупівлі та замовника.6. Відомості про розмір мінімального кроку пониження ціни або приведеної ціни під час електронного аукціону зазначаються у відсотках або грошових одиницях.7. Протягом кожного етапу електронного аукціону всім учасникам забезпечується доступ до аукціону, зокрема до інформації про позицію їхніх цін або приведених цін в електронній системі закупівель у списку від найвищої до найнижчої на кожному етапі проведення аукціону та інформації про кількість учасників на поточному етапі електронного аукціону без зазначення їхніх найменувань.Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону має бути подано не менше двох пропозицій.У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника. |
| **V. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі** |
| 1. Кваліфікація (дискваліфікація) учасника | Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону. У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до [частини тринадцятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1181) статті 14 Закону замовник розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.Наступна найбільш економічно вигідна пропозиція визначається електронною системою закупівель автоматично.Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення замовником оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель замовник зобов’язаний надати йому відповідь. |
| 2. Визначення переможця | За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця.Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель. |
| 3. Підписання договору | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами [статті 41](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19%22%20%5Cl%20%22n1760)  Закону. |
| 4. Відміна **спрощеної закупівлі**  | Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:1) відхилення всіх пропозицій згідно з [частиною 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19%22%20%5Cl%20%22n1181) статті 14 Закону;2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:замовником протягом одного робочого дня з дня прийняття замовником відповідного рішення;електронною системою закупівель протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з [частиною тринадцятою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19%22%20%5Cl%20%22n1181) цієї статті або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення. |
| 5. **Вирішення спорів, пов’язаних із проведенням Закупівлі** | Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно діючого законодавства України. |

**Додаток № 1**

**ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСТНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ**

Назва предмета закупівлі: Заміна , встановлення електролічильника прямого вмикання, код ДК 021:2015- 50410000-2 «Послуги з ремонту і технічного обслуговування вимірювальних, випробувальних і контрольних приладів»

Кількість необхідних послуг: 120 шт.

Перелік робіт, що передбачені послугою викладено в таблиці 1.

 Таблиця 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування видів робіт | Одиниця виміру | Кількість |
| Розпломбування, опломбування вузла обліку або його частини, за ініціативою замовника, з рівнем напруги 0,38 кВ прямого включення. | шт | 120 |
| Заміна, встановлення електролічильника прямого вмикання. | шт | 120 |
| Позачергова технічна перевірка правильності роботи засобу обліку прямого включення (перевірка схеми вмикання) за ініціативою замовника з рівнем напруги 0,38 кВ. | шт | 120 |

Вимоги до учасника:

- Послуги надаються відповідно до вимог закону України «Про ринок електричної енергії», Кодексу комерційного обліку електричної енергії, Правил роздрібного ринку та Правил ринку.

- Послуги надаються Виконавцем протягом 30 днів з дня оплати.

- Розпломбування, опломбування електролічильника проводиться з оформленням акту пломбування/розпломбування вузлів обліку електричної енергії представником компанії АТ «Полтаваобленерго»

- Технічна перевірка електролічильника проводиться з оформленням акту перевірки вузлів обліку електричної енергії до 1000В

- Надані послуги оформлюються актом приймання-передачі наданих послуг.

- Строк надання послуг: до 31.12.2022р.

 **Учасник повинен надати у складі пропозиції відповідний лист-згоду щодо виконання умов зазначених в цьому додатку№1 та додати інші документи на підтвердження, які вважає за потрібне.**

# ДОДАТОК №2

 *(Проект договору)*

**Договір №**

**про надання послуг комерційного обліку електричної енергії**

м.Лубни «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі виконавець) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з одного боку, та Акціонерне товариство «Оператор газорозподільної системи «Лубнигаз» (далі -Замовник) в особі Генерального директора Кондратенка Ігоря Івановича, який діє на підставі Статуту з іншого боку, відповідно до вимог закону України «Про ринок електричної енергії», Кодексу комерційного обліку електричної енергії, Правил роздрібного ринку та Правил ринку уклали Договір про надання послуг комерційного обліку електричної енергії (далі-Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

1.1. Виконавець зобов’язується за завданням Замовника надати послуги комерційного обліку електричної енергії, а Замовник зобов’язується оплатити Виконавцеві зазначені послуги за кодом по ДК 021:2015- 50410000-2 «Послуги з ремонту і технічного обслуговування вимірювальних, випробувальних і контрольних приладів».

1.2. За Договором Виконавець надає Замовнику такі послуги:

1.2.1. Заміна, встановлення електролічильника прямого вмикання.

1.2.2. Позачергова технічна перевірка правильності роботи засобу обліку прямого включення(перевірка схеми вмикання), за ініціативою Замовника з рівнем напруги 0,38 кВ.

1.2.3. Розпломбування, опломбування вузла обліку або його частини, за ініціативою Замовника, з рівнем напруги 0,38кВ прямого включення.

1.3. Місце надання послуг: Полтавська область, об’єкти АТ «Лубнигаз».

2. УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ.

2.1. Виконавець надає послуги особисто.

2.2. Додаткові умови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН.

3.1. Обов’язки Виконавця.

3.1.1. Якісно та вчасно надавати Замовнику послуги по цьому Договору.

3.1.2. У разі виникнення обставин, які перешкоджають належному виконанню своїх обов’язків за цим Договором, негайно повідомити про це Замовника.

3.1.3. Вживати будь-яких інших заходів, потрібних для належного виконання своїх зобов’язань за Договором.

3.1.4. Підписувати і передавати Замовнику акти приймання-передачі наданих послуг.

3.2. Обов’язки Замовника.

3.2.1. Надати Виконавцю електролічильники прямого вимикання для проведення заміни, встановлення.

3.2.2. Надати Виконавцю на його вимогу всю інформацію, яка потрібна йому для належного виконання зобов’язання з надання передбачених цим Договором послуг.

3.2.3. Приймати від Виконавця послуги, що надаються ним за цим Договором.

3.2.4. Оплачувати надані Виконавцем послуги на умовах та порядку, визначеному цим Договором.

3.2.5. Інші обов’язки, що передбачені Договором.

4. ПЛАТА ЗА ПОСЛУГИ. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ.

4.1. Загальна сума Договору складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн, \_\_\_ коп.) в тому числі ПДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.

4.2. Розрахунки по цьому Договору здійснюються Замовником авансовим платежем протягом 5(п’яти) банківських днів з дня отримання рахунку-фактури шляхом перерахування коштів в розмірі 100% плати за послуги.

4.3. При прийнятті нових нормативних актів по визначенню плати за послуги та інфляційних процесах, зміни обсягів послуг плата за послуги переглядається Виконавцем. Зміна плати за послуги Сторонами оформляється Додатковою угодою до цього Договору.

4.4. Не допускається припинення зобов’язання Замовника по проведенню розрахунку з Виконавцем шляхом зарахування зустрічних однорідних вимог.

5. СТРОК НАДАННЯ ПОСЛУГ.

Послуги надаються Виконавцем протягом 30 днів з дня оплати.

6. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ.

6.1. Приймання-передача наданих послуг оформлюються Сторонами актом приймання-передачі наданих послуг.

6.2. По факту надання послуг Виконавець готує проект акту приймання-передачі наданих послуг в двох примірниках та передає його Замовнику для підписання. Замовник протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня отримання проекту акту приймання-передачі наданих послуг розглядає, належним чином оформлює (підписує уповноваженою на те особою та скріплює її підпис печаткою) та в той же строк повертає один примірник Виконавцю. У разі наявності заперечень до наданих послуг Замовник, в строк визначений для розгляду акту оглядає мотивовану відмову і направляє для розгляду Виконавцю. Подальшу співпрацю щодо визначення переліку недоліків та строків їх усунення Сторони визначають в межах дії цього Договору.

6.3. У разі не одержання Виконавцем підписаного з боку Замовника акту приймання-передачі наданих послуг та за відсутності мотивованої відмови від підписання акту приймання здачі наданих послуг в строки визначені цим Договором з урахуванням поштових перебігів, останній вважається підписаним з боку Замовника, а послуги – наданими виконавцем та прийнятими Замовником.

7. СТРОК ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ.

Договір набирає чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін та скріплення їх підписів печатками та діє до 31.12.2022р.

8. ОБСТАВИНИ ФОРС-МАЖОР.

8.1. Сторони Домовились, що під форс-мажорними обставинами(обставини непереборної сили) вони розуміють надзвичайні та невідворотні за даних умов обставини, які об’єктивно унеможливлюють виконання зобов’язань, передбачених умовами Договору.

8.2. Сторона, для якої склались форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили), зобов’язана не пізніше 10 (десяти) календарних днів здати їх настання письмово (шляхом направлення цінного листа з описом вкладення та повідомлення про вручення інформувати іншу Сторону про настання таких обставин та про їх наслідки. Разом з письмовим повідомленням така Сторона зобов’язана надати іншій Стороні документ, виданий Торгово-промисловою палатою України, яким засвідчене настання форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили). Аналогічні умови застосовуються Стороною в разі припинення дії форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили) та їх наслідків.

8.3. Неповідомлення/несвоєчасне повідомлення Стороною, для якої склались форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили), іншу Сторону про їх настання або припинення веде до втрати права Сторони посилатись на такі обставини як на підставі звільняє її від відповідальності за невиконання/несвоєчасне виконання зобов’язань за цим Договором.

8.4. В разі існування форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили) понад 3 місяців, будь-яка Сторона вправі в односторонньому порядку відмовитися від цього Договору. В такому разі Сторона повинна письмово проінформувати іншу Сторону про свою відмову від Договору. Разом з письмовим повідомленням така Сторона зобов’язана надати іншій Стороні документ, виданий Торгово-промисловою палатою України яким засвідчене існування форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили) понад 3 місяців, У цьому випадку Договір вважається розірваним з дня отримання Стороною повідомлення про відмову іншої Сторони від Договору або з 5-го календарного дня з дати направлення Стороною повідомлення про відмову від Договору залежно від того, яка подія станеться раніше.

9. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

9.1. Сторони домовилися, що всі можливі суперечки і розбіжності, які пов’язані з виконанням цього Договору, будуть розв’язуватися шляхом переговорів та листування.

9.2. Спори і розбіжності, що не вдалося врегулювати, вирішуються в судовому порядку, згідно чинного законодавства України.

9.3. Сторони несуть відповідальність в порядку, визначеному законодавством України.

10. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ, ОБМІНУ ТА ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ.

10.1. Сторони домовились про те, що при виконанні умов Договору може здійснюватися обмін первинними документами (рахунки, видаткові накладні, акти приймання-передачі наданих послуг, акт приймання-передачі виконаних робіт, акти звіряння взаєморозрахунків тощо) в формі електронних документів із застосуванням до них кваліфікованого електронного підпису для підтвердження описаних в них господарських операцій за допомогою системи електронного документообігу «М.Е.Doc».

Електронні адреси Сторін, які будуть використовуватись для листування:

Електронна адреса Замовника : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Електронна адреса Виконавця: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Про готовність здійснювати електронний документообіг з використанням системи «М.Е.Doc» Сторони повідомляють один одного шляхом направлення листа, що підписаний уповноваженою особою Сторони за допомогою засобів поштового зв’язку на вказану в цьому Договорі електронну пошту.

Обмін Е-документами починає здійснюватися після отримання за допомогою засобів поштового зв’язку або на вказану в цьому Договорі електронну пошту підтвердження від іншої Сторони про готовність здійснення електронного документообігу з використанням системи «М.Е.Doc».

10.3. Формування документів за Договором здійснюється з застосуванням положень Закону України «Про електронні довірчі послуги» та Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

10.4. Сторони обов’язуються до направлення повідомлення про готовність здійснювати електронний документообіг вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на Е-документи, забезпечити отримання необхідних КЕП відповідальним співробітникам.

10.5. Сторони зобов’язані слідкувати за надходженням Е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, підписання з використанням КЕП та повернення іншій Стороні. Сторона, яка здійснює надсилання Е-документа вважається Стороною відправником, а Сторона, яка здійснює отримання Е-документа, вважається Стороною – одержувачем.

10.6. Підготовка Е-документів здійснюється відповідною Стороною в строки, що встановлені умовами Договору. До моменту передачі іншій Стороні, Сторона-відправник зобов’язана належним чином скласти новий та/або перевірити отриманий Е-документ, підписати його з використанням КЕП. Е-документи, які передаються підписуються у всіх випадках з використанням КЕП відповідної Сторони.

10.7. Е-документи вважаються підписаними з моменту підписання протягом передбаченого Договором строку з використанням КЕП Стороною –одержувачем Е-документа отриманого від Сторони-відправника з нанесеним нею КЕП, і набирають чинності з здійснення господарської операції (дати складання документу).

Е-документи вважаються підписаними і набирають чинності з дати здійснення господарської операції (дати складання документу) у випадках, коли вони були підписані КЕП Стороною-відправником та надіслані Стороні – одержувачу, проте протягом передбаченого Договором строку. Сторона-одержувач не підписала такі Е-документи та не надіслала Стороні-відправнику мотивованої відмови від підписання Е-документів. Мотивована відмова від підписання Е-документів може надсилатися в паперовій формі або через механізм відхилення Е-документа з обов’язковим наданням коментарів про обгрунтовані причини відхилення.

10.8. У випадку, коли Договором не встановлено строків підписання конкретних Е-документів, Сторони погодили, що строк підписання таких документів з використанням Сторонами КЕП становить 10 (десять) днів з дати отримання.

10.9. Сторони дійшли згоди, що розірвання(скасування) Е-документа, підписаного Сторонами з використанням КЕП здійснюється виключно шляхом складання та підписання Сторонами Акту про анулювання Е-документа, Зазначені Акти про анулювання Е-документа мають право складати обидві сторони з власної ініціативи, якщо є порушення умов Договору.

10.10. У випадку коли одна з Сторін заявляє про втрату конкретного Е-документа, який попередньо набрав чинності, повторне підписання такого Е-документа не здійснюється. При цьому Сторона ,яка зберігає власний примірник Е-документа зобов’язана за зверненням Сторони, яка втратила цей Е-документ, надати його доступними електронними каналами зв’язку, або на носії електронної інформації.

10.11. Якщо при звірці Сторонами даних про чинні та прийняті Замовником Е-документи будуть виявлені розбіжності, то по замовчуванню будуть застосовуватися наступні умови чинності Е-документів:

а) юридичну силу буде мити той Е-документ, який був першим надісланий Стороною-відправником Стороні –одержувачу з використанням КЕП(у випадку наявності кількох різних Е-документів по одній і тій самій господарській операції);

б) Е-документ набрав чинності згідно умов Договору, зберігає чинність до моменту його анулювання (розірвання, скасування) Сторонами.

в) за результатами конкретної господарської операції пріоритетну юридичну силу матиме чинний Е-документ, при наявності за цією ж операцією однорідних аналогічних по суті документів, складених в письмовій (друкованій) формі, незалежно від дати їх оформлення.

г) Е-документ, підписаний Стороною з використанням КЕП і переданий Стороні-одержувачу вважатиметься в усіх випадках підписаним уповноваженим представником Сторони-відправника, в межах наданих повноважень, що не потребуватиме щораз перевірки документів на представництво.

10.12. Сторони домовилися, що Е-документи, які відправлені та підписані КЕП мають повну юридичну силу, породжують права та обов’язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документами складаються на паперовому носієві. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердження фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

10.13. У разі неможливості подальшого використання «М.Е.Doc» для обміну Е-документами, Сторони зобов’язані за допомогою засобів поштового зв’язку або на вказану в цьому Договорі електронну пошту повідомити іншу Сторону про неможливість подальшого здійснення електронного документообігу.

10.14. При вирішенні всіх інших питань, пов’язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цим Договором, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

11. ІНШІ УМОВИ.

11.1. Спори, які виникли під час виконання цього Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, а при відсутності згоди – в порядку, визначеному законодавством України.

11.2. Усі правовідносини, що виникають між Сторонами у зв’язку з виконанням умов Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

11.3. Будь-які зміни та доповнення за цим Договором, є невід’ємною частиною цього Договору та мають юридичну силу лише у випадку їх письмового оформлення.

11.4. З метою забезпечення виконання умов Договору представники Сторін, що підписали Договір, його підписанням надають згоду на обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» своїх персональних даних, які вказані у Договорі виключно з метою здійснення Сторонами своїх прав та обов’язків в рамках даного Договору.

11.5. Цей Договір складено українською мовою в двох примірниках по одному для кожної із Сторін. Кожний примірник має однакову юридичну силу.

11.6. До Договору додаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| Замовник:АТ «ЛУБНИГАЗ»37503,Полтавська обл., м.Лубни вул.Л.Толстого,87UA583204780000026001924424332Код ЄДРПОУ:05524713ПАТ АБ "УКРГАЗБАНК"МФО: 320478 Св.пл.ПДВ:100340819ІПН:055247116046Платник податку на прибуток на загальних умовахГенеральний директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ І.І. Кондратенко М. П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року | Виконавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року |

**Додаток 3**

**Лист згода з проектом договору про закупівлю**

 *(Назва учасника)*, як учасник в закупівлі Заміна, встановлення електролічильника прямого вмикання, код ДК 021: 2015 50410000-2– Послуги з ремонту і технічного обслуговування вимірювальних, випробувальних і контрольних приладів, ознайомились з проектом договору, який наведений в Додатку 2, погоджуємось укласти договір в редакції, запропонованій замовником та гарантуємо виконання його на умовах, викладених в зазначеному проекті договору.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *посада уповноваженої особи Учасника* | *підпис та печатка* | *прізвище, ініціали* |

**Додаток № 4**

**Відомості про учасника**

1. Повна назва учасника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Поштова адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Банківські реквізити обслуговуючого банку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Код ЄДРПОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Індивідуальний податковий номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Статус платника податку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Контактний номер телефону (телефаксу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Відомості про керівника (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Відомості про підписанта договору (посада, ПІБ,тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Відомості про підписанта документів пропозиції (посада, ПІБ, тел.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Додаток № 5**

*Форма пропозиції, яка подається Учасником на фірмовому бланку.*

*Учасник не повинен відступати від змісту даної форми.*

**Форма пропозиції**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(назва підприємства / фізичної особи)

 надає свою пропозицію щодо участі в закупівлі: Заміна, встановлення електролічильника прямого вмикання, код ДК 021: 2015 50410000-2– Послуги з ремонту і технічного обслуговування вимірювальних, випробувальних і контрольних приладівна загальну суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. з ПДВ (без ПДВ)\* (*суму вказати цифрами та словами*).

|  |  |
| --- | --- |
| Відомості про підприємство | Повне найменування учасника – суб’єкта господарювання |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ |
| Реквізити (адреса – юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів) |
| Вартість пропозиції | Учасник вказує вартість предмету закупівлі в гривнях цифрами та прописом без ПДВ та з урахуванням ПДВ.  |
| Відомості про особу (осіб), які уповноважені представляти інтереси Учасника | (Прізвище, ім’я, по батькові, посада, контактний телефон). |

Ознайомившись з документацією електронних торгів, ми маємо можливість і погоджуємось забезпечити Замовника якісними послугами (роботами) в установлені строки.

 Разом з цією пропозицією (сканована копія в форматі pdf) ми надаємо документи, передбачені Документацією (скановані копії в форматі pdf), на підтвердження заявлених вимог.

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