**ДОДАТОК 2**

*до оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Перелік документів та інформації  для підтвердження відповідності УЧАСНИКА**

Пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інформацію від учасника спрощеної закупівлі про його відповідність критеріям, і цьому оголошенню про проведення спрощеної закупівлі, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, а саме:

1. інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника вимогам , які вказані у Додатку 2 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі;

2. довідки довільної форми про застосування заходів із захисту довкілля під час надання послуг з предмету закупівлі;

3. листом-згодою Учасника щодо погодження з усіма умовами, що викладені у проєкті договору (*Додаток 3 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі*).

4. інформаційною довідкою, відповідно до таблички 3 Додатку 2 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі;

5. інформація та документи щодо відповідності пропозиції учасника технічним вимогам (необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі (надаються згідно Додатку №1 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі);

6. інформацією про субпідрядника (субпідрядників) (у разі залучення);

7. інші документи, які передбачені у оголошенні про проведення спрощеної закупівлі

8. документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника спрощеної закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції;

1) Документи, що підтверджують правомочність керівника:

- рішення про призначення керівника (у формі оригіналу або належним чином завіреної копії або виписки/витягу з протоколу або іншого розпорядчого документу органу підприємства/організації до компетентності якого, згідно статутних документів, відноситься прийняття такого рішення);

- наказ про призначення керівника (у формі оригіналу або належним чином завіреної копії);

- установчі документи (статут або установчий договір, або засновницький договір, або положення тощо (у формі оригіналу або належним чином завіреної копії) або код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі виписки та установчих документів);

10. Витяг з ЄДР

 11. Витяг з реєстру платників єдиного податку або свідоцтва/податку на додану вартість.

**За достовірність наданої інформації та документів у складі пропозиції відповідальність безпосередньо несе Учасник.**

Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію.

Всі визначені цим оголошенням документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій з оригіналів або копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), одним або декількома файлами (виняток складає кваліфікований електронний підпис (КЕП), подання документів у заархівованому вигляді).

У випадку, якщо в документації наявна вимога замовника щодо надання копії документу – це означає, що має бути надана копія, яка повинна містити власноручний підпис уповноваженої особи або представника учасника процедури закупівлі*,* зазначення прізвища, ініціалів, та посади особи, яка підписує тендерну пропозицію. Копії документів повинні містити надпис «Згідно з оригіналом»,/ «З оригіналом згідно»,/ «Копія» або «Копія вірна». У всіх інших випадках замовник вимагає надання оригіналу або нотаріально посвідченої копії відповідного документу.

Сторінки пропозиції, які є оригіналами, що видані учаснику іншими установами, організаціями, підприємствами або посвідчені нотаріально, можуть не містити власноручного підпису керівника або уповноваженої особи.

Документи, що завантажуються в електронну систему у вигляді файлів мають бути належного рівня якості зображення, що гарантує їх правильне розуміння замовником та не повинні дублюватись.

Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. *Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).*

Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі з боку учасників закупівлі, які отримали цю документацію у встановленому порядку, означатиме, що учасники спрощеної закупівлі, що беруть участь в цій закупівлі, повністю усвідомлюють зміст цієї документації та вимоги, викладені Замовником при підготовці цієї спрощеної закупівлі.

Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки, документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги", тобто пропозиція у будь-якому випадку повинна містити кваліфікований електронний підпис учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів.

Учасник нерезидент повинен надати документи з урахуванням особливостей законодавства його країни походження (далі – аналоги документів).

Аналоги документів повинні містити примітку (лист-пояснення) на заміну яких документів вони надані Учасником нерезидентом.

Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником **У разі відсутності аналогів зазначених документів, Учасник нерезидент повинен надати довідку в довільній формі з поясненням щодо їх відсутності.**

Документ(и), які надані у складі пропозиції, мають бути відкриті для загального доступу, тобто не містити паролів. У разі, якщо будь-який документ (файл) містить пароль або пошкоджений, що унеможливлює його перегляд, пропозиція такого учасника підлягає відхиленню.

Відповідно до норм Закону не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною. 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 і вимогам, установленим статтею 17 цього Закону. У випадку визначення такої інформації конфіденційною, пропозиція Учасника вважається такою, що не може бути визначена як конфіденційна відповідно до вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n1496) статті 28 цього Закону.

Якщо Учасник при поданні пропозиції визначає інформацію конфіденційною згідно вимог Закону, в такому випадку учасник надає у складі тендерної пропозиції лист-роз'яснення з обґрунтуванням щодо визначення цієї інформації конфіденційною учасника та документ (наказ, положення, порядок тощо), який підтверджує, що доступ до цієї інформації обмежено учасником. В іншому випадку, пропозиція може бути відхилена на підставі п.1 частини 1 ст. 31 Закону.

Ціною пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників – юридичних, фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.

*\*Якщо документи, що вимагаються цим оголошенням є публічними, а інформація про них оприлюднена у формі відкритих даних згідно із*[*Законом України*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)*"Про доступ до публічної інформації" та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, Учасник має право не надавати ці документи у складі тендерної пропозиції,* ***але при цьому зобовʼязаний надати довідку з посиланням на відкритий ресурс, де міститься відповідна інформація та норми законодавства відповідно до якого, інформація про зазначений документ міститься у формі відкритих дани****х згідно із*[*Законом України*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)*"Про доступ до публічної інформації" та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.*

*\*\* У разі, якщо документи та/або інформація подається у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису особи, яка уповноважена на підписання документів тендерної пропозиції, Замовник не вимагає від таких учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи.*

Поданням своєї пропозиції для участі в даній закупівлі учасник підтверджує:

* достовірність інформації, зазначеної у пропозиції, та подання своєї пропозиції з дотриманням чинного законодавства та нормативних актів України;
* надання повної і беззаперечної згоди учасника з усіма умовами, що вказані в проєкті договору згідно вимог Додатку 3 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та взяття зобов'язання укласти договір про закупівлю у строк, визначений у статті 14 Закону у повній відповідності до проєкту договору про закупівлю, викладеному у Додатку 3 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі;
* відсутність у нього жодних обмежень для здійснення відповідних видів діяльності, що визначені чинним законодавством України, договором про закупівлю (в т.ч. щодо установчих документів);
* що він та його пропозиція не підпадає під дію рішення(-нь) Ради національної безпеки і оборони України щодо застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій), що введене(-ні) в дію відповідним(-ми) указом(-ами) Президента України, та інших обмежувальних заходів (санкцій, спеціальних санкцій), які застосовуються у відповідності до законодавства України, чинного на кінцеву дату подання тендерних пропозицій;
* що учасник не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю.

Факт подання пропозиції учасником - фізичною особою, у тому числі фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою (добровільним волевиявленням) суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абз. 4 ст. 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

В усіх інших випадках, факт подання пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права Замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (власника). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу Замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник спрощеної закупівлі, що подав пропозицію.

Неспроможність подати всю інформацію, що вимагається в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, або подання пропозиції, яка не відповідає вимогам цього оголошення в усіх відношеннях, буде віднесена на ризик учасника і може спричинити за собою відхилення такої пропозиції за рішенням Замовника.

Замовник відхиляє пропозицію Учасника в разі, якщо:

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

Відповідно до Закону Замовник встановлює до Учасників такі вимоги:

**- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);**

**- наявність в учасника спрощеної закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;**

**- наявність в учасника спрощеної закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.**

|  |
| --- |
| * + 1. Документи, які надають Учасники для підтвердження вимог:

1. **Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)** |
| Форма документу | Вимоги до оформлення документа |
| * 1. Довідка з інформацією про наявність досвіду виконання аналогічного(-их) договору(-ів) за предметом закупівлі **(не менше одного договору)**.

Аналогічними вважаються договори на виконання послуг, аналогічного(-их) предмету закупівлі.Або Аналогічним буде вважатись договір на виконання робіт з будівництва,/ реконструкції,/ капітального,/ поточного ремонту автомобільних доріг, виконаний протягом останніх трьох років від дати, що передує даті оголошення закупівлі. Учасник має надати документальне підтвердження досвіду виконання робіт на автомобільних дорогах одним договором або сумарноРоботи/послуги за договорами, які вказує Учасник на підтвердження зазначеному кваліфікаційному критерію, **мають бути виконаними в повному обсязі.** | Для пп. 1.1.:Довідка повинна містити:- предмет договору,- номер та дату його укладення, - найменування контрагента,- вартість договору. Довідка складається в **довільній** формі за підписом уповноваженої особи учасника та завіряється печаткою (у випадку використання печатки учасником) (у сканованому вигляді або в електронному форматі з накладанням електронного підпису цієї уповноваженої особи). |
| * 1. Копія(-ії) виконаного(-их) договору(-ів) (з додатками), на який(-і) є посилання у довідці, що вимагається Тендерною документацією
 | Документи надаються у вигляді сканованої копії з усіма невід’ємними частинами договору. |
| 1.3. Документ(-ти), що підтверджують виконання зобов’язань за договором(-ами) зазначеним(-ими) у довідці1.3.1. Оригінал(-и) або копія(-ії) акт(-ти) приймання виконаних будівельних робіт (форми КБ-2в) та довiдка (-ки) про вapтicть виконаних будівельних робiт та витрати (форми КБ-3), в яких зазначена інформація про основні види робіт, які повинні підтвердити у тендерній документації**та** 1.3.2. Лист-відгук від Замовника про наявність позитивного досвіду у закупівлі в Учасника за договором(-ами), зазначеним(-ими) у довідці. | Для пп. 1.3.1. – документи надаються у вигляді сканованої копії. Для пп. 1.3.2 – лист-відгук подається в довільній формі та повинен містити дані: - предмет договору,- номер та дату укладення договору,- найменування та контактні дані контрагента.Лист-відгук має бути підписаний уповноваженою особою Замовника та завірений печаткою (у випадку використання печатки Замовником в своїй господарській діяльності та при оформленні документів). Надається у вигляді сканованої копії або в електронному форматі з накладенням електронного підпису уповноваженої службової (посадової) особи Замовника. |
| 2. **Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій** |
| 2.1. Довідка з інформацією про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (виробничих баз, офісних приміщень, тощо) | Для п. 2.1.: Інформація надається у формі Таблиці 1, що додається, за підписом уповноваженої особи учасника та завіряється печаткою (у випадку використання печатки учасником) (у сканованому вигляді або в електронному форматі з накладанням електронного підпису цієї уповноваженої особи). |
| 2.2. Копія(-ії) документу(-ів) що підтверджують Правовий статус (власне, оренда, лізинг тощо) матеріально-технічної бази, необхідної для виконання умов договору, зазначеної в Таблиці 1. | Для п. 2.2.:документи надаються у вигляді сканованої копії. |
| **3.Наявність в Учасника спрощеної закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід** |
| 3.1. Довідка з інформацією про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають знання та досвід, необхідні для виконання робіт (надання послуг) із зазначенням: найменування посади, ПІБ, освіти, найменування учбового закладу, спеціальності, загального стажу роботи у дорожньому господарстві (роки), досвід роботи на цій посаді в підприємстві (роки), із зазначенням - штатний/цивільно-правовий договір | Для п. 3.1.: Інформація надається у формі Таблиці 2, що додається, за підписом уповноваженої особи учасника та завіряється печаткою (у випадку використання печатки учасником) (у сканованому вигляді або в електронному форматі з накладанням електронного підпису цієї уповноваженої особи). |
| 3.2. копії наказів про призначення на посаду або наказів про сумісництво або копії цивільно-правових договорів з особами, що будуть задіяні Учасником під час виконання договору, або інших документів, які підтверджують наявність правовідносин Учасника з відповідними працівниками, зазначеними у Довідці. | Для п. 3.2.:документи надаються у вигляді сканованої копії. |

**Таблиця 1**

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про перелік матеріально-технічної бази**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування | Місцезнаходження | Правовий статус (власне, оренда, лізинг тощо) | Документ, що підтверджує правовий статус\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\* зазначається номер та дата документу, що підтверджує правовий статус (договір оренди, лізингу, тощо) відповідно до графи 4 Таблиці.

**Таблиця 2**

**Довідка про кваліфікацію і досвід працівників, які будуть залучені до виконання робіт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Посада\* | П.І.Б. | Освіта/ найменування учбового закладу/спеціальність | Загальний стаж роботи у дорожньому господарстві, (роки) | Досвід роботи на цій посаді в підприємстві (роки) | Штатний/цивільно-правовий договір | Примітка |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всього**  |  |  |

*\* відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010»;*

У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.

У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.

**ІІ. Перелік документів**

Учасник на офіційному бланку (у разі наявності) подає інформацію зазначену у таблиці 3

 **Таблиця 3**

**Відомості про Учасника**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | *Повне найменування Учасника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 2. | *Юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фактична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ІПН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 3. | *Форма власності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 4. | *Юридичний статус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 5. | *Організаційно-правова форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 6. | *Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Електронна пошта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 7. | *Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 8. | *Керівництво ( прізвище, ім’я та по батькові, посада)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 9. | *Розрахунковий рахунок, найменування банку,**МФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 10. | *Уповноважений представник Учасника на підписання документів пропозиції\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 11. | *Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 12. | *Уповноважений представник Учасника на підписання та отримання примірника Акту приймання-передачі \*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Керівник (або уповноважена особа) учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б.

 (підпис, печатка\*)

**Примітка!**

*\* Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.*

*\*\* Право підписання та/або отримання документів підтверджується Статутом, протоколом загальних зборів учасників або витягом з протоколу, довіреністю. При цьому, в разі підтвердження права підпису шляхом надання Статуту, невідповідність окремих його положень відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, буде розцінюватись Замовником як ненадання Статуту та, відповідно, ненадання документів, що підтверджують право підпису.*

Заповнення усіх пунктів даного додатку є обов’язковим!

**Переможець спрощеної закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:**

1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;

2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалося замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.