ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 1. Загальні положення | |
| 1. | Інформація про замовника торгів |  |
| 1.1. | Повне найменування | Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» |
| 1.2. | Місцезнаходження | 02192, м. Київ, Космічна, 12-а |
| 1.3. | Ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | 04013755 |
| 1.4. | Категорія замовника | Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади. |
| 2. | Тип закупівлі | Спрощена закупівля |
| 3. | Інформація про предмет закупівлі |  |
| 3.1. | Назва предмета закупівлі | Термопринтери Custom VKP80II SX виробник Custom Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 30180000-4 Чекові принтери та автомати для видачі чеків (далі - Товар). |
| 3.2. | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції | Поділ на лоти не передбачено  Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому |
| 3.3. | Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Місце поставки товару:  02192, м. Київ, вул. Космічна, 12-а.  Кількість: 15 шт. |
| 3.4. | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Строк поставки Товару: впродовж 3 (трьох) робочих днів з дати укладання Договору.  Договір діє до 31 грудня 2022 року |
| 3.5. | Умови оплати | Розрахунок за Товар здійснюється в безготівковій формі, шляхом перерахування Замовником грошових коштів на поточний рахунок Постачальника в сумі вартості фактично поставленого Товару впродовж 3 (трьох) банківських днів з моменту поставки замовленого Товару Замовнику на підставі підписаної Сторонами видаткової накладної. |
| 4. | Очікувана вартість предмета закупівлі | **191 385,00 грн з ПДВ.** |
| 4.1. | Джерело фінансування | Власні кошти |
| 4.2. | Мінімальний крок зниження ставки | (від 0,5 %-3%) – **1 000,00 грн** |
| 5. | Недискримінація Учасників | Вітчизняні та іноземні Учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у спрощеній закупівлі на рівних умовах. |
| 6. | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну пропозиції | Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня. |
| 7. | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено пропозиції | Пропозиція Учасника спрощеної закупівлі та усі документи, які передбачені вимогами оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимогами до предмета закупівлі складаються українською мовою. Документи або копії документів (які передбачені вимогами оголошення та вимогами до предмета закупівлі), які надаються Учасником у складі пропозиції, викладені іншими мовами, повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом на українську мову. Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами оголошення та вимогами до предмета закупівлі та які Учасник додатково надає на власний розсуд. |
| 2. Порядок унесення змін та надання роз’яснень до оголошення | | |
| 1. | Процедура надання роз’яснень щодо оголошення | У період уточнення Учасники мають право звернутись до замовника за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні, щодо вимог до предмета закупівлі та/або з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.  Замовник зобов’язаний надати обґрунтовані відповіді на запитання та вимоги через електронну систему закупівель протягом одного робочого дня до початку періоду подання пропозицій. |
| 2. | Внесення змін до оголошення | Внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі може здійснюватися за обґрунтованою ініціативою Учасника, а також 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. |
| 3. Інструкція з підготовки пропозиції | | |
| 1. | Зміст і спосіб подання пропозиції | Учасник має право подати пропозицію після закінчення строку періоду уточнення інформації та до закінчення терміну подання пропозицій, що зазначена замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.  Пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм із окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником) та завантаженням файлів, які мають бути відкриті для загального доступу та не містити паролів.  Кожен Учасник має право подати тільки одну пропозицію.  Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе Учасник. |
| 2. | Забезпечення пропозиції | не вимагається |
| 3. | Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції | не вимагається |
| 4. | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником відповідно до Додатку 1 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі. |
| 5. | Унесення змін або відкликання пропозиції учасником | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції (у разі надання).  Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій. |
| 4. Оцінка пропозиції | | |
| 1. | Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію | Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником в оголошенні та шляхом застосування електронного аукціону.  Єдиним критерієм оцінки пропозицій є ціна.  Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до частини першої статті 28 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів та інших витрат.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому.  Електронна система визначає найкращу пропозицію з найнижчою ціною.  Після оцінки пропозицій замовник розглядає пропозиції на відповідність вимогам оголошення з переліку Учасників, починаючи з Учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.  У разі відхилення пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну пропозицію з переліку Учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.  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.  За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір.  Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів із дня завершення електронного аукціону.  У разі зазначення у складі пропозиції недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого Учасника, як таку, що не відповідає умовам оголошення. |
| 2. | Інша інформація | Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст пропозиції Учасника та за витрати Учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені Учасником у процесі проведення закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов’язані із оформленням забезпечення пропозиції (у разі встановлення такої вимоги). Зазначені витрати сплачуються Учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися). |
| 3. | Відхилення пропозицій | Замовник відхиляє пропозицію Учасника у наступних випадках:  - пропозиція Учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі;  - Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  - Учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;  - якщо Учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовлявся від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю. |
| 5. Результати торгів та укладання договору про закупівлю | | |
| 1. | Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | ***1. 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.  **2. *Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:***  1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 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 цієї статті або відсутності пропозицій Учасників для участі у ній.  Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім Учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення. |
| 2. | Строк укладання договору | Замовник може укласти договір про закупівлю з Учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але \* не пізніше ніж через 20 днів.  Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».  ***У разі якщо*** У***часник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.***  У разі відмови переможця спрощеної закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі, неукладення договору про закупівлю з вини Учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений цим Законом, Учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі вважається таким, що відмовився від укладення договору про закупівлю та його пропозиція підлягає відхиленню на підставі п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону та ч. 7 ст. 33 Закону. |
| 3. | Проект договору про закупівлю | Надається окремим файлом в оголошенні про закупівлю. |
| 4. | Порядок укладення договору, його умови | Договір про закупівлю укладається у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом, умов цього Оголошення та пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа.  Остаточна редакція договору про закупівлю складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі за результатами аукціону на базі проекту договору про закупівлю що є Додатком до цього оголошення, та надсилається переможцю у спосіб, обраний замовником. Переможець повинний підписати 2 примірники договору, у строки, визначені в частині 2 цього розділу та у день підписання передати замовнику один примірник договору. Непідписання переможцем договору та/або не передання одного примірника цього договору у вказаний строк буде розцінюватися як відмова переможця від укладання договору про закупівлю, що спричиняє наслідки передбачені п. 3 ч. 13 ст.14 Закону (Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо: Учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладання договору).  Умови договору не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця спрощеної закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції Учасника без зменшення обсягів закупівлі. У випадку перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції Учасника без зменшення обсягів закупівлі, переможець до укладення договору надає Замовнику відповідний перерахунок. |
| 5 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається. |

Додаток 1

до оголошення

Примітка: Учасник закупівлі підписує даний документ і скріплює печаткою (за наявності) надає у складі свої пропозицій, що свідчить про його згоду з усіма викладеними умовами. Учасник не повинен відступати від даної форми документу:

**ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ, КІЛЬКІСНІ ТА ІНШІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

Термопринтери Custom VKP80II SX виробник Custom Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 30180000-4 Чекові принтери та автомати для видачі чеків

**Термопринтер CUSTOM VKP80II SX**

Кількість – 15 шт.

Метод друку фіксована термоголовка

Кількість точок 8 точок/мм

Роздільна здатність 203 dpi/головка з покращеною якістю друку

Швидкість друку 220 мм/сек

Набір символів PC437, PC850, PC860, PC863, PC865, PC858

Стилі шрифтів звичайний, від 1x до 8x у висоту та ширину, перевернутий, підкреслений, курсив, напівжирний.

Напрямок друку прямий, 90, 180, 270

Ширина паперу від 60 до 82,5 мм.

Щільність паперу від 55 до 110 г/м²

Розміри рулону макс 180мм (150мм, рулон паперу у верхній точці)

Емуляція CUSTOM/POS

Інтерфейси RS232+USB

Буфер даних 16 Кб

Флеш-пам'ять 384 Кб

Графічна пам'ять 2 логотипи 608 x 862 пікселів (на ширину паперу 80/82,5мм)

Драйвер Windows® (32/64 біт) — лише за запитом WHQL та автоматичне встановлення;

Linux (32/64 біт);

Віртуальний COM (Linux або Windows 32/64 біт); OPOS; JavaPOS; WOSA XFS; Android™; iOS

Друк штрих-кодів 1D та 2D: (QRCODE, PDF417)

Вбудовані міжнародні шрифти: будь-яка можлива мова

Вбудована флеш-пам'ять на 4 МБ для логотипів та шрифтів

Датчики: паперу, що закінчився, чорної позначки, наявності квитка, відкриття друкованого блоку і паперу, що закінчується, на тримачі рулону

Утиліти для редагування шрифтів та логотипів PrinterSet, CustomPowerTool, Status Monitor, Custom Windows API

Автоматична видача та витяг квитка (швидкість > 1000 мм/с)

Система анти-заминання

Автоматична передача стану

Регульований вхід паперу для різної ширини паперу

Самовирівнююча опора для рулону

Слот для паперу з підсвічуванням

Багатопозиційний рулон паперу

Стандартний тримач рулону, який обробляє рулони на 180мм у діаметрі

Автоматичний прийом квитка

Дистанційне керування через внутрішній веб-сервер

Автоматичне надсилання електронних листів з інформацією про технічний стан принтера

Стандартний інтерфейс (OPOS-сумісний), що дозволяє програмі користувача увійти до функцій принтера POS

Живлення DC 24 V ±10%

Середнє споживання 1A (при завантаженні 12,5% )

Середній час безвідмовної роботи 590 000 годин (електронна плата)

Ресурс служби друкувальної голови 100 км/100 M імпульсів

Ресурс автовідрізача 1.500.000 розрізів

Робоча температура -20 ÷ +70 °C

Габарити 149,5(L) x 121,2(H) x 123,5(W) мм

Вага 1.6 кг

**ГАРАНТІЯ – НЕ МЕНШЕ 12 МІСЯЦІВ.**

Товар має бути новий, такий що не був у вжитку та не експлуатувався, без недоліків, а саме: пошкоджень, тріщин, подряпин.

Керівник організації – Учасника

процедури закупівлі або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

інша уповноважена (посадова) особа (підпис) МП \*\* (ініціали та прізвище)

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

Додаток 2

до оголошення

**Форма пропозиції**

на участь у закупівлі за предметом:

Термопринтери Custom VKP80II SX виробник Custom Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 30180000-4 Чекові принтери та автомати для видачі чеків

|  |  |
| --- | --- |
| Відомості про підприємство | Повне найменування Учасника – суб’єкта господарювання |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або номер облікової картки фізичної особи - платника податків (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців) |
| Реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів, e-mail) |
| Вартість пропозиції | Учасник вказує загальну 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). |

\*у разі, якщо Учасник є платником ПДВ.

Ми,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування Учасника), ознайомившись з технічними, якісними вимогами та вимогами щодо кількості та порядку постачання Товару маємо можливість і погоджуємося забезпечити Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» Товаром відповідної якості, в необхідній кількості та в установлені замовником строки за наступними цінами:

Вартість Товару:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування Товару\*** | **Кількість, шт.** | **Ціна за шт. без ПДВ, грн** | **Загальна вартість без ПДВ, грн** |
| 1 | Термопринтер Custom VKP80II SX виробник Custom | 15 |  |  |
| **\*\*ПДВ, грн** | | | |  |
| **Всього з ПДВ, грн** | | | |  |

\*\*у разі, якщо Учасник є платником ПДВ.

У графах, де зазначається: ціна…, загальна вартість…, після коми повинно бути не більше двох знаків.

2. Ми підтверджуємо, що технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі відповідають встановленим/зареєстрованим нормативним актам, державним стандартам, зареєстрованим технічним умовам законодавства.

3. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 20 (двадцяти) днів із дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована вами у будь-який час до закінчення зазначеного строку.

4. Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі пропозиціїУчасників закупівлі згідно з умовами цього оголошення, та розуміємо, що ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для вас умовами.

5. Якщо буде прийняте рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми зобов`язуємося укласти договір про закупівлю відповідно до вимог замовника цього оголошення та нашої пропозиції не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів із дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю і виконати всі умови, передбачені договором.

Керівник організації – Учасника

процедури закупівлі або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

інша уповноважена (посадова) особа (підпис) МП \*\* (ініціали та прізвище)

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

Додаток 3

до оголошення

**ІНША ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТИ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ УЧАСНИКОМ ЗАКУПІВЛІ**

на участь у закупівлі за предметом:

Термопринтери Custom VKP80II SX виробник Custom Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 30180000-4 Чекові принтери та автомати для видачі чеків

**Документи, які повинен надати Учасник, в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції, для підтвердження відповідності його пропозиції умовам замовника:**

1) Засвідчена Учасником копія статуту (для юридичних осіб) (в разі, якщо статут знаходиться у вільному доступі на порталі електронних сервісів Міністерства юстиції України, Учасник може надати листа в довільній формі з посилання на https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch з зазначенням коду доступу результатів надання адміністративних послуг), або іншого установчого документу (остання зареєстрована редакція) - для юридичних осіб.

Якщо Учасник діє на підставі модельного статуту – надається протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), в якому зазначені відомості про провадження діяльності на основі модельного статуту (модельний статут при цьому не надається).

2) Цінова пропозиція, згідно Додатку 2 до оголошення;

3) Проект договору, завірений на кожній сторінці підписом уповноваженої особи Учасника завірений печаткою Учасника (у разі використання) з усіма Додатками до Договору, без заповнення пунктів з вільними полями;

4) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника закупівлі щодо підпису документів пропозиції та на укладання договору;

**Примітка:**

Оголошення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни, які використовуються в цьому оголошенні, вживаються у значенні, наведеному в Законі.

*УВАГА!!!*

*Відповідно до частини третьої статті 12 Закону 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". Учасники спрощеної закупівлі подають пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Пропозиція Учасника має відповідати ряду вимог:*

*1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;*

*2) пропозиція* У*часника повинна бути підписана УЕП або КЕП;*

*3) якщо пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти УЕП або КЕП на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.*

*Винятки:*

*1) якщо електронні документи пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено УЕП або КЕП цієї організації,* У*часнику не потрібно накладати на нього свій УЕП або КЕП.*

*Зверніть увагу: документи пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без УЕП або КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи* У*часника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки* У*часника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).*

*Замовник не вимагає від* У*часників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням УЕП або КЕП. Замовник перевіряє УЕП або КЕП* У*часника на сайті центрального засвідчуваного органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки УЕП або КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення* У*часником УЕП або КЕП відповідно до умов оголошення про проведення спрощеної закупівлі учасник вважається таким, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі та підлягає відхиленню на підставі п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону.*