

Затверджено рішенням
Уповноваженої особи
Протокол № 71 від 21 червня 2022 р.

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення спрощеної закупівлі

1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія:

1.1. найменування замовника: **Пристолична сільська рада**

1.2. місцезнаходження замовника: **Україна, Київська область, село Щасливе, 08325, вулиця Фестивальна, 39.**

1.3. ЄДРПО: **04527520**

1.4. категорія замовника: **категорія згідно п.1 ч1 ст.2 Закону «органи місцевого самоврядування».**

2. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): **Ноутбук, код за Єдиним закупівельним словником ДК 021:2015: 30210000-4 - Машини для обробки даних (апаратна частина).** Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі: **згідно Додатку № 2.**

3. Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг: **3 штуки, 08325, Київська область, Бориспільський район, село Щасливе, вулиця Фестивальна, 39.**

4. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: **протягом 7 (семи) робочих днів після укладання Договору.**

Подія	Опис	Тип оплати	Період, (днів)	Тип днів	Розмір оплати, (%)
Поставка товару	Розрахунок за отриманий Товар здійснюється Замовником шляхом перерахування у безготівковій формі, в національній валюті України (гривні), грошових коштів на поточний банківський рахунок Постачальника протягом 7 банківських днів з моменту підписання Сторонами видаткової накладної на підставі рахунку-фактури.	Післяоплата	7	Банківські	100

5. Очікувана вартість предмета закупівлі: **96000,00** грн., в т. ч. ПДВ.

6. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель): з **21.06.2022 р. по 25.06.2022 р. 00:00.**

7. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю): з **27.06.2022 р. по 02.07.2022 р. 00,00.**

8. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв – **«Ціна» - єдиний критерій оцінки, питома вага критерію – 100%.**

9. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників: **не вимагається.**

10. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю: **не вимагається.**

11. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі: **0,5**

12. Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками: Уповноважена особа по проведенню закупівель Пристоличної сільської ради, Дубко Тетяна Володимирівна тел.: +38 (095) 549–03-63, e-mail: tanyadubko2001@gmail.com.

13. Вимоги до підтвердження відповідності учасників умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам, до предмета закупівлі:

Учасник повинен в складі своєї пропозиції надати наступні документи:

15.1. Заповнена учасником форма «Гарантійний лист» згідно з Додатком № 3 до Оголошення;

15.2. Довідка в довільній формі із зазначенням коду адміністративних послуг, за яким можна отримати доступ до чинних установчих документів учасника на веб-порталі Міністерства юстиції <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>) (за наданим кодом замовник має отримати доступ для перегляду установчих документів учасника). Якщо за наданим посиланням установчі документи учасника відсутні/не відкриваються – учасник повинен надати копії установчих документів у складі своєї пропозиції.

Крім того, у разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи або інший документ, який підтверджує, що підприємство здійснює діяльність на підставі модельного статуту (для юридичних осіб відповідної організаційно-правової форми);

15.3. Документи (їх копії), що підтверджують правомочність представника (представників) учасника підписувати документи пропозиції учасника на спрощену закупівлю/договору про закупівлю з переможцем процедури закупівлі.

Повноваження щодо підпису документів пропозиції учасника на спрощену закупівлю/договору про закупівлю з переможцем процедури закупівлі підтверджується:

1) для юридичних осіб - копію протоколу установчих/загальних зборів або копію виписки з протоколу установчих/загальних зборів або копію рішення засновника (або засновників) та/або наказ (копію наказу)/розпорядження (копію розпорядження) про призначення або про вступ на посаду; довіреністю/дорученням у разі підписання документів пропозиції особою, чії повноваження не визначені статутом та документальним підтвердженням повноважень особи, яка видала довіреність/доручення, щодо видачі довіреності/доручення, або іншим документом що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.

2) повноваження учасника - фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця, що є громадянином України, підтверджується поданням у складі пропозиції інформації в довільній формі про реєстраційний номер облікової картки платника податків та/або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби (державної податкової служби) і мають відмітку у паспорті), оформлена згідно з вимогами чинного законодавства довіреність (доручення) щодо підпису документів пропозиції (з наданням підтвердження повноваження фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця, якою видана така довіреність).

У випадку, якщо учасник не є громадянином України, то надається копія всіх сторінок паспортного документу іноземця та/або посвідки на постійне проживання, що підтверджує таку особу (переклад таких документів на українську мову повинен бути засвідчений підписом учасника);

15.4. Проект договору (не заповнюється), згідно з Додатком № 1 до Оголошення (поданням проекту договору учасник погоджується з його змістом та підтверджує свою безумовну згоду на підписання Договору із замовником (із врахуванням цінової пропозиції учасника за результатами аукціону)) у випадку якщо пропозиція учасника буде визнана найбільш економічно вигідною;

15.5. Документи та інформацію, що передбачені Додатком № 2 до Оголошення;

15.6. Лист, складений у довільній формі з посиланням на відповідний ліцензійний реєстр на офіційному веб-сайті органу ліцензування та/або на Порталі відкритих даних, який містить інформацію про видачу ліцензії/документа дозвільного характеру (надається, якщо

товари/роботи/послуги, які є предметом закупівлі відповідно до законодавства потребують отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності).

16. Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:

- розміщення інформації не на фірмовому бланку підприємства;
- невірне (неповне) завірення або не завірення учасником документу згідно вимог цього оголошення. Наприклад: завірення документу лише підписом уповноваженої особи.
- самостійне виправлення помилок та/або описок у поданій пропозиції під час її складання Учасником;
- орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції. Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок;
- недодержання встановлених форм згідно Додатків до цього оголошення, але зміст та вся інформація, яка вимагалась Замовником, зазначені у наданому документі/документах;
- зазначення невірної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цього оголошення. Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення;
- відсутність інформації в одних документах, однак наявність цієї інформації в інших документах у складі пропозиції;
- інші формальні (несуттєві) помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції.

17. Додаткова інформація для підготовки пропозицій Учасниками та підтвердження відповідності учасників умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам, до предмета закупівлі:

17.1. 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 документів через електронну систему закупівель.

Пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:

- 1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;
- 2) якщо у складі пропозиції є хоча б один сканований документ, потрібно підписати електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (кваліфікованим електронним підписом (КЕП)/удосконаленим електронним підписом (УЕП)), відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги" на пропозицію;
- 3) якщо ж такі документи надано у формі електронного документа, електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (кваліфікованим електронним підписом (КЕП)/удосконаленим електронним підписом (УЕП)), відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги" підписують кожен електронний документ пропозиції окремо;
- 4) якщо ж пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно підписати електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (кваліфікованим електронним підписом (КЕП)/удосконаленим електронним підписом (УЕП)), відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги" пропозицію в цілому та кожен електронний документ окремо.

Винятки:

1) якщо пропозиція учасника містить лише скановані документи і кожен з цих документів підписаний УЕП або КЕП окремо, то учасник може не накладати УЕП або КЕП на пропозицію в цілому.

2) якщо електронні документи пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено УЕП або КЕП цієї організації, учаснику 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 учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).

Замовник перевіряє УЕП або КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального 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 учасником 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.

17.2. Копії документів, що містяться у складі пропозиції учасника можуть містити фразу «Згідно з оригіналом» або «Копія вірна», дату засвідчення копії, підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів), печатку (ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки); оригінали документів, видані учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами) та копії документів завірені нотаріально можуть не містити підпис уповноваженої особи та печатку.

17.3. Замовникам забороняється вимагати 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 електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України "Про електронні довірчі послуги".

17.4. 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.

17.5. Факт подання пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб'єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб'єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв'язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI. В усіх інших випадках, факт подання пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб'єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав пропозицію. У разі якщо пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.

17.6. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників -

юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником. У разі якщо учасник або переможець відповідно до норм чинного законодавства не зобов'язаний складати якийсь із вказаних в оголошенні документ, то він надає лист-роз'яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/її роз'яснення/нь державних органів.

17.7. Пропозиція учасника повинна містити достовірну інформацію. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі виявлення та/або отримання інформації про невідповідність інформації в пропозиції учасника вимогам визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та/або вимогам до предмета закупівлі, пропозиція учасника вважається такою, 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.

17.8. Пропозиція учасника підлягає відхиленню як така, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, у випадку, якщо до суб'єкта господарювання (Учасника) Замовником було застосовано встановлені господарським договором оперативно-господарські санкції у вигляді відмови від встановлення на майбутнє господарських відносин із Учасником як стороною такого договору, яка порушує зобов'язання (відповідно до п. 4 ч. 1 статті 236 та ч.1 статті 237 Господарського кодексу України).

18. Інформація про підстави відхилення пропозиції учасника та/або відміну закупівлі.

Відхилення пропозиції учасника та відміна закупівлі здійснюється Замовником, з підстав, викладених у статті 14 Закону України «Про публічні закупівлі», а саме:

18.1. Відхилення пропозиції учасника:

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 вимагалось 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.

18.2. Відміна закупівлі:

1. Замовник відмінює 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 відмінюється 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).

18.3. Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:

- замовником *протягом одного робочого дня з дня прийняття замовником відповідного рішення;*

- електронною системою закупівель *протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з частиною тринадцятою 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.

19. Вимоги щодо процедури укладення договору.

19.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі». Проект договору складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов. Істотними умовами договору є – предмет, ціна, строк дії договору.

19.2. Переможець повинен підписати та передати Замовнику два примірники договору у строк не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі та пропозиції переможця процедури закупівлі. Непідписання переможцем договору та/або не передання договору/необхідної кількості примірників договору у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що тягне наслідки, передбачені п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до частини тринадцятої цієї статті замовник розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.

19.3. Умови договору про закупівлю 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 про закупівлю надає Замовнику відповідний перерахунок.

19.4. Переможець спрощеної закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати на електронну пошту Замовника, що вказана в п. 14 оголошення, наступні документи:

1) інформацію про право підписання договору про закупівлю;

2) достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.

У разі якщо переможцем спрощеної закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання учасників.

3) для Переможців з організаційно-правовою формою господарювання «Товариство з обмеженою відповідальністю» або «Товариство з додатковою відповідальністю» - Під час укладання договору Учасник-переможець процедури закупівлі, з організаційно-правовою формою господарювання «Товариство з обмеженою відповідальністю» або «Товариство з додатковою відповідальністю» повинен надати один з наступних документів:

- Копія (завірена підписом і печаткою (у разі її використання) уповноваженої особи Учасника) рішення загальних зборів учасників про надання згоди на вчинення правочину (укладання договору), якщо вартість майна, або робіт, або послуг, що є предметом такого правочину (договору), перевищує 50 відсотків вартості чистих активів товариства та надання згоди на вчинення правочинів (укладання договору), щодо яких є заінтересованість.

- У випадку якщо вартість майна, або робіт, або послуг, що є предметом правочину (договору), не перевищує 50 відсотків вартості чистих активів товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, Учасник надає довідку (за підписом уповноваженої особи Учасника (завірену печаткою (у разі її використання) за наступною формою:

«Довідка про відсутність підстав для отримання згоди від загальних зборів учасників на вчинення правочину (укладання договору).

_____ (найменування Учасника) підтверджує відсутність підстав для отримання згоди від загальних зборів учасників на вчинення правочину (укладання договору), оскільки вартість майна, або робіт, або послуг, що є предметом такого правочину (договору), не перевищує 50 відсотків вартості чистих активів нашого товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності та до даного правочину (договору) відсутня заінтересованість.»

Такі документи надаються Замовнику Переможцем закупівлі у строк не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю. Ненадання документів у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що тягне наслідки, передбачені п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону.

20. Додатки до Оголошення:

Додаток № 1 – Проєкт Договору.

Додаток № 2 – Технічні вимоги.

Додаток № 3 – Гарантійний лист.

Уповноважена особа

Тетяна Дубко