**МИКОЛАЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення спрощеної закупівлі**

**1. Замовник :**

1.1. Найменування: **Миколаївський міський Палац культури Миколаївської міської ради Стрийського району Львіської області.**

1.2. Код за ЄДРПОУ**: 20821963**

1.3.Категорія Замовника **: Юридичні особи, які є підприємствами, установами, організаціями та їх об’єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади**

1.4. Місце знаходження: 81600 , **Львівська обл., Стрийський район,**

**м. Миколаїв , вул. Майдан Незалежності ,4 .**

1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками.

З усіх питань, пов’язаних з організацією проведення процедури закупівлі, підготовкою та подачею тендерної пропозиції, отримання інформації щодо предмета закупівлі, його технічних, якісних та кількісних характеристик звертатися до :

 **Янів Уляна Олегівна, бухгалтер , тел. (098)123-93-59, електронна пошта: palacemukolaiv@gmail.com.**

**2.** Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі**: 199 100,00 грн. 00 коп. (Сто дев’яносто дев’ять тисяч сто гривень 00 коп. ), з ПДВ (у разі подання пропозиції Учасника, який не зареєстрований як платник податку на додану вартість, оцінка пропозицій буде здійснюватися по цінам без урахування ПДВ).**

3. Інформація про предмет закупівлі:

3.1. Найменування предмета закупівлі: **Поточний ремонт частини даху та заміни дахових віконних конструкцій для підготовки Миколаївського міського Палацу культури до опалювального сезону.**

3.2. Предмет закупівлі за **ДК 021:2015 (СРV)  45260000-7 - Покрівельні роботи та інші спеціалізовані будівельні роботи.**

**3.3.** Вид предмета закупівлі: **Послуги**

Кількість: 1 послуга.

3.4. Місце виконання послуг: **81600, Львівська обл. , Стрийський район ,**

**м. Миколаїв , вул. Майдан Незалежності , 4 .**

4. **Технічні (якісні) та кількісні характеристики предмета закупівлі**: інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики, опис предмета закупівлі визначені у Додатку 1.

4.1. Строки надання послуг – до 25 листопада 2022 року.

5. **Умови оплати** – розрахунки здійснюються на підставі актів виконаних робіт/послуг, погоджених Сторонами, шляхом безготівкового перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця протягом 30 банківських днів. Відповідно до умов Договору.

5.1. Остаточний розрахунок по договору здійснюється Замовником після виконання всього об'єму робіт, передбачених проектно-кошторисною документацією.

**6. Дата публікації**: дата та час в електронній формі оголошення.

**7. Завершення періоду уточнень (обговорення):** дата та час в електронній формі оголошення.

**8. Завершення періоду прийому пропозицій:** дата та час в електронній формі оголошення.

**9. Дата, час проведення електронного реверсивного аукціону та його умови:** дата та час в електронній формі оголошення.

10. Критерії вибору переможця: Ціна (питома вага крітерію-100%)

11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати) : не вимагається замовником

12 Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати): не вимагається замовником

13. Розмір мінімального кроку пониження ціни: 1 % - 1991,00 грн.

14. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції - валютою пропозиції спрощеної закупівлі є гривня. 15. Додаткова інформація: закупівля проводиться за допомогою системи електронних закупівель «PROZORRO».

16. Інша інформація:

 1) **Процедура надання роз’яснень та внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета 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.

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.

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.

2) **Зміст і спосіб подання, розкриття та розгляд 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 в оголошенні про проведення спрощеної процедури закупівлі та даної документації. Всі визначені цією документацією документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також Закону України «Про електронні довірчі послуги», тобто повинна містити накладений кваліфікований електронний підпис учасника закупівлі, який підписав/подав документи пропозиції/ пропозицію у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням « pdf », « jpeg », тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. 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. Документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання). Учасник повинен накласти кваліфікований електронний підпис (КЕП) на пропозицію або на кожен електронний документ пропозиції окремо .Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify> або інших.

 Під час перевірки КЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа).

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.

 3) **Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок 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. До формальних (несуттєвих) помилок Замовника відносяться:

• 1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:

• уживання великої літери;

• уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;

• використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;

• зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;

• застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;

• написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;

• нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).

• 2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

• 3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.

• 4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).

• 5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.

• 6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.

• 7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.

• 8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.

• 9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

• 10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).

• 11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.

• 12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.

• інші формальні (несуттєві) помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції.

 4) **Відхилення пропозиції учасника:**

1)пропозиція учасника невідповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам д опредмета 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 не укладення 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**.**

5) ***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.

**6). *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*.*

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.

**7) Строк укладання 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 Закону.

У разі якщо учасник стає переможцем декількох або всіх лотів, замовник може укласти один договір про закупівлю з переможцем, об’єднавши лоти.

**Порядок укладення договору, його умови.**

 Проєкт Договору про закупівлю викладено в ***Додатку 5*** до цього Оголошення.

Договір про закупівлю укладається відповідно до норм [Цивільного](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського Кодексів України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15) 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 та результатів аукціону на базі проєкту договору про закупівлю, що є Додатком 5 до цього Оголошення, та надсилається переможцю у спосіб, обраний замовником. Переможець повинен підписати 2 примірники договору у строки, визначені частиною 3 цього розділу та у день підписання передати замовнику один примірник договору. Не підписання переможцем договору та/або не передання одного примірника цього договору у вказаний строк буде розцінено як відмова переможця від укладення 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 укладення договору про закупівлю).

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 надає Замовнику відповідний перерахунок.

**17**. **Додатки до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі:**

17.1. Технічне Завдання (Додатку 1) - дефектний акт, локальний кошторис та відомість ресурсів;

17.2. Документи наведені в Додатку 2 (які вимагаються для підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним та іншим вимогам замовника)

17.3. Лист згода про обробку персональних даних - Додаток 3;

17.4. Цінова пропозиція - Додаток 4.

17.5. Проект Договору – Додаток 5.

Уповноважена особа по проведенню

спрощених закупівель У.О. Янів

**Додаток 1**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

**Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики**

**предмета закупівлі**

**Поточний ремонт частини даху та заміни дахових віконних конструкцій для підготовки Миколаївського міського Палацу культури до опалювального сезону.**

**Загальний опис робіт/послуг**

Технічним завданням передбачені, загально-будівельні роботи/послуги по поточному ремонту.

|  |
| --- |
| Об'єми робіт |
| №Ч.ч. | Найменування робіт і витрат | Одиницявиміру |  Кількість | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   | Розділ №1. Покрівля |   |   |   |
| 1 | (Демонтаж) Улаштування з листової сталі примиканьдо кам'яних стін | м | 100 |   |
| 2 | (Демонтаж) Улаштування покриття з листової сталі | м2 | 100 |   |
| 3 | Розбирання жолобів з листової сталі | м | 43 |   |
| 4 | Розбирання лат [решетування] з дощок з прозорами | м2 | 100 |   |
| 5 | Розбирання крокв зі стояками та підкосами з брусів іколод | м2 | 100 |   |
| 6 | Вогнезахист лат під покрівлю, покриттів і настилів пофермах | м2 | 100 |   |
| 7 | Улаштування крокв і мауерлатів з брусів | м3 | 3,851 |   |
| 8 | Улаштування лат [решетування] з прозорами із дощок ібрусків під покрівлю з листової сталі | м2 | 100 |   |
| 9 | Улаштування покриття з листової сталі тільки скатів | м2 | 100 |   |
| 10 | Листова сталь | м2 | 102 |   |
| 11 | Улаштування з листової сталі примикань до кам'янихстін | м | 10 |   |
| 12 | Сталь листова | м | 10 |   |
| 13 | Улаштування з листової сталі примикань вентиляційних труб | м | 3 |   |
| 14 | Сталь листова | м | 3 |   |
| 15 | Улаштування жолобів настінних зі звисами зоцинкованої сталі | м | 21,5 |   |
| 16 | Жолоб водостічний | м | 21,5 |   |
| 17 | З'єднувач жолоба  | шт | 10 |   |
| 18 | Тримач жолоба металевий | шт | 10 |   |
| 19 | Кут жолоба зовнішній | шт | 4 |   |
|   | Розділ №2. Вікна |   |   |   |
| 21 | Демонтаж віконних коробок в кам'яних стінах звідбиванням штукатурки в укосах |  шт | 7 |   |
| 22 | Знімання засклених віконних рам |  м2 | 16,65 |   |
| 23 | Розбирання відливів з листової сталі | м | 12 |   |
| 24 | Знімання дерев'яних підвіконних дощок в кам'янихбудівлях |  м2 | 10,5 |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 25 | Заповнення віконних прорізів готовими блокамиплощею більше 3 м2 з металопластику в кам'янихстінах житлових і громадських будівель | м2 | 3,15 |   |
| 26 | Дюбель-шурупи 100х10 мм | шт | 26,25 |   |
| 27 | Свердла металеві, діаметр 10 мм | шт | 1 |   |
| 28 | Герметик силіконовий | л | 0,54 |   |
| 29 | Монтажна піна професійна універсальна, 750 мл(0,75л) | балон | 2 |   |
| 30 | Блоки віконні металопластикові | шт | 1 |   |
| 31 | Заповнення дверних прорізів готовими двернимиблоками площею понад 2 до 3 м2 з металопластику укам'яних стінах | м2 | 13,5 |   |
| 32 | Блоки віконні металопластикові | шт | 6 |   |
| 33 | Дюбель-шурупи з пластмасовими пробками [150 мм]  | шт | 48 |   |
| 34 | Монтажна піна професійна універсальна, 750 мл(0,75л) | балон | 6 |   |
| 35 | Установлення пластикових підвіконних дошок | м | 11,1 |   |
| 36 | Підвіконні дошки пластикові | мп | 11,1 |   |
| 37 | Піна монтажна(750мл) | шт | 4 |   |
| 38 | Установлення віконних зливів | м | 11,1 |   |
| 39 | Дюбелі 100х10 мм | шт | 2 |   |
| 40 | Відливи оцинковані | мп | 11,1 |   |

**Дефектний акт , локальний кошторис та відомість ресурсів .**

**Вимоги до якості поточного ремонту**

Матеріали, які будуть використовуватися для виконання робіт/послуг повинні мати наступні параметри:

1. не токсичні, не відноситися до горючих матеріалів;
2. термін служби не менше 10 років;
3. мати високі зносостійкі властивості;
4. відповідність вимогам безпеки.

Учасник зобов’язується розпочати виконання робіт протягом 5 робочих днів з моменту підписання договору із Замовником, та закінчити роботи до **25.11.2022 року**, з правом дострокового виконання.

**Додаток 2**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

1. **Наявність обладнання та матеріально-технічної бази:**

1.1. Інформаційна довідка щодо наявності обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для виконання вимог зазначених у Технічному завданні (за формою 1):

 ***Форма 1***

**Довідка про наявність обладнання та матеріально-технічної бази**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування обладнання/ матеріально-технічної бази** | **Кількість,****од.** | **Власне****чи орендоване** |
|  |  |  |  |

**Керівник або уповноважена особа (назва посади, прізвище, ініціали, підпис, відбиток печатки (у разі її використання) Учасника**

М.П.

1. **Наявність працівників відповідної кваліфікації які мають необхідні знання та досвід :**

2.1. Інформаційна довідка щодо наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (за формою 2):

 ***Форма 2***

**Довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Прізвище, ініціали | Посада  | Трудовий договір, договір ЦПХ, інше |

**Керівник або уповноважена особа (назва посади, прізвище, ініціали, підпис, відбиток печатки (у разі її використання) Учасника**

М.П.

1. **Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції.**

Повноваження щодо підпису документів Учасника підтверджується випискою з протоколу засновників/учасників, наказом про призначення або довіреністю, дорученням або іншим документом.

1. Учасником-фізичною особою або посадовою (службовою) особою учасника, що діє на підставі довіреності (доручення), надається завірена особисто копія сторінок паспорта (написом на кожній сторінці паспорта “Копія вірна”, підписом та проставлянням печатки учасника – за наявності) особи (осіб), уповноваженої (уповноважених) на підписання документів пропозиції та/або договору (а саме сторінки 1-6 та місце проживання паспорта громадянина України ) або копія іншого документу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492­VI, зі змінами.

1. Учасником-фізичною особою надається сканована копія Довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (*для фізичних осіб-підприємців*).
2. Довідка, що містить загальні відомості про Учасника, за поданою нижче формою:

 **ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування відомостей** | **Інформація учасника** |
| 1.. | Повне найменування Учасника (для юридичних осіб) або прізвище, ім`я, по-батькові (для фізичних осіб) |  |
| 2. | Юридична та фактична адреса (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб) |  |
| 3. | Поштова адреса |  |
| 4. | Ідентифікаційний код ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків) |  |
| 5. | Банківські реквізити (рахунок, банк, МФО) |  |
| 6. | Номер Свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або Витягу з реєстру платників ПДВ та індивідуальний податковий номер *–* для учасника, який є платником податку на додану вартість |  |
| 7. | Телефон, e-mail |  |
| 8. | Відомості про керівника Учасника–юридичної особи(прізвище, ім’я по батькові, посада, контактний телефон) |  |
| 9. | Прізвище, ім’я по-батькові Учасника-фізичної особи, а для юридичної особи – і назва посади особи (осіб), уповноваженої (уповноважених) підписувати пропозицію від імені Учасника |  |
| 10. | Прізвище, ім’я по-батькові Учасника-фізичної особи, а для юридичної особи – і назва посади особи (осіб), уповноваженої (уповноважених) підписувати договір про закупівлю за результатами процедури закупівлі |  |
| 11. | Форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб) |  |

1. Сканована копія або завірена копія Витягу чи Виписки (відомості) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (учасник має право надавати документи, видані в паперовому вигля­ді, або сформовані в електронній фор­мі (відтворені на папері) відповідно до законодавства).
2. Сканована копія Свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або Витягу з реєстру платників ПДВ *–* для учасника, який є платником податку на додану вартість / сканована копія Свідоцтва або Витягу платника єдиного податку *–* для учасника, який є платником єдиного податку.
3. Сканована копія Статуту Учасника (для юридичних осіб)***.***
4. Завірена печаткою Учасника (у разі використання печатки) і власноручним підписом уповноваженої особи Учасника або Сканована копія **ліцензії** (з переліком видів робіт) та/або дозволів, виданих уповноваженим державним органом необхідних для виконання послуг, вказаних в Технічному завданні (додаток 1):

 - на виконання послуг Учасником;

 - на виконання послуг субпідрядниками (у разі їх залучення).

***Примітка –*** *у разі, якщо даний вид робіт /послуг не підлягає ліцензуванню такий учасник надає лист-пояснення в довільній формі, за власноручним підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вищезазначеного документу.*

1. Пропозицію, яка включає:
* розрахункові кошторисні документи (зведений, локальний кошторис, договірну ціну, відомість ресурсів, пояснювальна записка) відповідно до технічних вимог. Кошторисна документація має бути розроблена в програмному комплексі АВК-5 версія 3.6.0. (не нижче), (або іншому програмному комплексі, сумісному з АВК-5) скріплена печаткою та підписана організацією -Учасником, а також підписана інженером-кошторисником, який має трудові або цивільно-правові відносини з Учасником у складі:
* договірної ціни ;
* зведеного кошторисного розрахунку вартості ремонту;
* локальних кошторисів;
* підсумкова відомість ресурсів згідно наявного в учасника відповідного обладнання;
* кошторисну документацію повинно бути розроблено відповідно до правил визначення вартості будівництва та вимог Закону України “Про публічні закупівлі” .
1. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів:для підтвердження інформації щодо досвіду виконання аналогічного договору- Учасник повинен надати копію(-ї) договору(-ів) (не більше трирічної давнини) та документи, які підтверджують факт його **виконання/часткового виконання** належним чином (товарна накладна; акт наданих послуг/виконаних робіт тощо) та за наявності відгук від замовника за таким договором. Аналогічним буде вважатися договір за предметом закупівлі з усіма додатками та невід'ємними частинами договору на надання послуг по поточному ремонту.

1. Лист згода щодо гарантійного строку на виконані роботи складає не менше 3 років.
2. Лист щодо підтвердження можливості виконання робіт (надання послуг) без отримання авансового платежу.
3. Довідка про дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки під час виконання робіт підвищеної небезпеки, будівельних норм України та іншим діючим правилам та регламентам.
4. Проект договору підписаний учасником та лист згода з усіма пунктами договору.

**Додаток 3**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Лист-згода**

**на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297 –VI

я, *(прізвище, ім’я, по-батькові),* даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво про державну реєстрацію, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у закупівлі, цивільно-правових та господарських відносин.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 /Підпис/ / ПІБ/

**Додаток 4**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ**

 (форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

 Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у спрощеній закупівлі:

**Поточний ремонт частини даху та заміни дахових віконних конструкцій для підготовки Миколаївського міського Палацу культури до опалювального сезону.**

**ДК 021:2015 (СРV)  45260000-7 - Покрівельні роботи та інші спеціалізовані будівельні роботи.**

Вивчивши Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимоги до предмета закупівлі, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах цієї пропозиції за наступними цінами:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування**  | **Од. виміру** | **Кількість** | **Ціна, грн.** **(без ПДВ)** | **Всього грн.** |
| **(без ПДВ)** |
| **1** |  | послуга | 1 |  |  |
| ***Всього грн. без ПДВ \*\**** |  |
| ***ПДВ- 20% \**** |  |
| ***Всього грн. з ПДВ \**** |  |
| ***Сума прописом:***  |

\* заповнюється учасником, що є платником податку на додану вартість

\*\* цінова пропозиція учасника не платника ПДВ не повинна перевищувати

орієнтовну вартість закупівлі.

Сума (загальна вартість):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами та прописом), грн з ПДВ (або без ПДВ для учасників не платника ПДВ).

1. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом не менше ніж 90 календарних днів з дня розкриття пропозицій.

***Пропозиція надається стосовно повного обсягу предмета закупівлі.***

***При підготовці цінової пропозиції учасники повинні чітко зазначати назву товару (тип, марка і т.і.), що пропонується для постачання.***

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою, в разі наявності*