**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення уповноваженої особи**  **від «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року** |
|  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ганна ЯКІВЧУК** |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦІЯ**  **Оголошення про проведення спрощеної закупівлі** |

*згідно предмету закупівлі:*

**«Папір офісний»**

**(ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник" - 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне)**

**СПРОЩЕНА ЗАКУПІВЛЯ**

**-м.Южне 2022-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | |  |
| **1** | **Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія -** | | |
| 1.1. | Найменування | | УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ |
| 1.2. | Код згідно з ЄДРПОУ замовника: | | 44138014 |
| 1.3. | Місце знаходження замовника: | | Україна, 65481, Одеська область, Южне, проспект Григорівського Десанту, будинок 18 |
| 1.4. | Категорії замовника: | | Підприємства, установи, організації, зазначені у пункті 3 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» |
| **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)** | | |
| 2.1. | Назва предмета закупівлі | | **«Папір офісний» (ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник" - 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне)** |
| 2.2. | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції | | Окремих частин предмету закупівлі не визначено.  Пропозиція подається щодо предмету закупівлі в цілому. |
| **3.** | **Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі** | | Додаткову інформацію зазначено у Додатку № 1 до документації «Технічна специфікація».  Учасники повинні надати у складі пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником; |
| **4.** | **Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг** | | |
| 4.1. | Кількість | 393 уп. | |
| 4.2. | Місце поставки | 1. 65481, Одеська область, м. Южне, пл. Перемоги, 1; 2. 67555, Україна, Одеська область, с. Сичавка, вул. Цвєтаєва, буд. 2а; 3. 67550, Україна, Одеська область, смт. Нові Біляри, вул. Театральна, буд. 4; 4. 65481, Україна, Одеська область, м. Южне, пр. Миру, буд. 18; 5. 65481, Україна, Одеська область, м. Южне, пр. Григорівського Десанту, буд. 18; 6. 65481, Україна, Одеська область, Южне, вул. Т. Г. Шевченка, буд. 1/1; 7. 67555, Україна, Одеська область, с. Сичавка, вул. Цвєтаєва, буд. 2а.; 8. 67550, Україна, Одеська область, смт. Нові Біляри, вул. Лиманна, буд. 2; 9. 65481, Україна, Одеська область, м. Южне, вул. Хіміків, буд. 14.; | |
| **5.** | **Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг** | **по 12.12.2022 р.** | |
| **6.** | **Умови оплати** | Подія – поставка товару  Тип оплати - післяоплата  Період, (днів) – 15 робочих  Розмір оплати, (%) - 100  Опис - Розрахунки за поставлений товар здійснюються на підставі видаткових накладних, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Учасника протягом 15 робочих днів. У разі затримки бюджетного фінансування, розрахунок за поставлений Товар здійснюється протягом 15 робочих днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій розрахунковий рахунок. | |
| **7.** | **Очікувана вартість предмета закупівлі** | 47 867,40 грн. | |
| **8.** | **Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель)** | 8.1 Період уточнення інформації про закупівлю відповідно до оголошення про проведення спрощеної закупівлі. | |
| **9.** | **Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю)** | * 1. Кінцевий строк подання пропозицій відповідно до оголошення про проведення спрощеної закупівлі;   2. Отримана пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих пропозицій. | |
| **10** | **Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із за значенням питомої ваги критеріїв;** | 10.1 Єдиним критерієм оцінки згідно даної закупівлі є ціна (питома вага критерію – 100%). Згідно ч. 1 ст. 29 Закону оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критерію і методики оцінки, зазначених у цьому оголошенні, та шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни пропозиції учасника. Електронний аукціон здійснюється у відповідності з положеннями ст. 30 Закону.  10.2. До оцінки пропозицій приймається сума, що становить загальну вартість пропозиції кожного окремого учасника, розрахована з урахуванням вимог щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, визначених цією документацією, в тому числі з урахуванням включення до ціни податку на додану вартість (ПДВ), якщо учасник є платником ПДВ, інших податків та зборів, що передбачені чинним законодавством, та мають бути включені таким учасником до вартості товарів, робіт або послуг. | |
| **11.** | **Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати) – не вимагається.** | Не вимагається | |
| **12.** | **Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати) – не вимагається.** | Не вимагається | |
| **13.** | **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** | 13.1. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону складає – 0,5 відсотка від очікуваної вартості закупівлі.  13.2. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни. | |
| **14.** | **Інша інформація** | | |
| 14.1. | **Зміст і спосіб подання пропозиції** | | Пропозиції подаються учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником.  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.  Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота).  Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються.  Пропозиція учасника повинна містити підтвердження надання учасником забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення спрощеної закупівлі.  Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.  Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.  Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, шляхом застосування електронного аукціону.  Після оцінки пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам оголошення про проведення спрощеної закупівлі пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.  Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.  Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.  У разі відхилення пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну пропозицію у списку пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені цією статтею.  Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.2. | **Вимоги до учасника** | 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 накладений удосконалений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів пропозиції підтверджуються відповідно до умов цього оголошення.  З метою підтвердження відповідності пропозиції вимогам замовника, у складі пропозиції учасник надає в тому числі наступні документи:  **1) повноваження щодо підпису документів пропозиції учасника закупівлі (а так само особи, що наклала удосконалений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) на пропозицію) підтверджується**:  *Для юридичних осіб:*  - Документ(и) (оригінал або завірена копія(ї)), що підтверджує(ють) повноваження посадової особи або представника учасника спрощеної закупівлі щодо підпису документів пропозиції (протокол засновників підприємства та/або наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів пропозиції) (для учасників - юридичних осіб);  - Документ(и) (оригінал або завірена копія(ї)), що підтверджує(ють) повноваження посадової особи або представника учасника спрощеної закупівлі щодо підпису договору про закупівлю **(протокол засновників та/або наказ про надання права підпису, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника спрощеної закупівлі на підписання договору про закупівлю, тобто в документі, що підтверджує повноваження обов’язково повинна зазначатися інформація щодо надання посадовій особі права на підпис договору про закупівлю)**  (для учасників - юридичних осіб);  - Статут Учасника (оригінал або завірена копія) в останній (діючій) редакції зі всіма змінами до нього або іншого установчого документу (для юридичних осіб).  - Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи-підприємця.  Витяг з реєстру платників податків на додану вартість (для учасників-платників ПДВ;  Витяг з реєстру платників єдиного податку (для учасників - платників єдиного податку).  У разі якщо пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання, а також якщо Учасник здійснює діяльність без статуту (або іншого документу, який його замінює), Учасник подає письмове пояснення з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про підстави здійснення діяльності без вказаних документів.  *Для фізичних осіб-підприємців*:  - Паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків;  - Витяг з реєстру платників податків на додану вартість (для учасників-платників ПДВ);  - Витяг з реєстру платників єдиного податку (для учасників - платників єдиного податку).  - Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи-підприємця.  **2) пропозиція Учасника спрощеної процедури (додаток 2 до документації). Пропозиція учасника спрощеної закупівлі обов’язково повинна містити кольорові зображення предмета закупівлі, задля підтвердження технічних характеристик заявлених замовником товарів. Окрім цього, у даній пропозиції потрібно обов'язково зазначити повне найменування запропонованого товару (марку, модель, артикул і т.п.), а також країну виробництва товару та найменування його виробника.**  **3) гарантійний лист щодо здійснення доставки товару, занос до місця експлуатації за рахунок Учасника;**  **4) гарантійний лист щодо заміни товару, у випадку виявлення невідповідності між заявленого Замовником та надісланого Учасником предмета закупівлі, силами та за рахунок Учасника.**  Всі визначені цим оголошенням документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель 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. 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).  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 випадку якщо документи які вимагаються згідно цієї документації, не передбачені законодавством для окремих Учасників процедури закупівлі, в такому випадку останні мають надати у складі пропозиції лист-пояснення із зазначенням документів, що не можуть бути надані у складі пропозиції, та із посиланнями на норми чинного законодавства, що звільняють учасника від складення/отримання таких документів. |
|  | **Недискримінація учасників** | Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників. |
| 14.4. | **Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками 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.  Наприклад: - інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі 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);  - помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми 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;  - невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у документації;  - окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання);  - у складі пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в документації;  - подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис;  - подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера;  - подання документа учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа;  - подання документа учасником процедури закупівлі у складі 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);  - подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі 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);  - подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною;  - подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду. |
| 14.5. | **Процедура надання роз’яснень щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі. Унесення 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. |
| 14.6. | **Відхилення пропозиції** | Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:  1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;  2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;  4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.  Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення замовником оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.  Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель замовник зобов’язаний надати йому відповідь. |
| 14.7. | **Відміна спрощеної закупівлі** | Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:  1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;  2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;  3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14 Закону;  2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній. |
| 14.8. | **Строк укладання договору про закупівлю.**  **Проект договору про закупівлю.** | 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.  Проект договору складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі.  Разом з документацією замовником подається Проект договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов.  Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.  Переможець спрощеної закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  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 випадку ненадання інформації про право підписання договору про закупівлю учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, вважається таким, що відмовився від укладення договору про закупівлю та його пропозиція підлягає відхиленню на підставі пункту 3 частин 13 статті 14 Закону.  У разі якщо переможцем спрощеної закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників. |

**Невід’ємною частиною цієї документації є:**

* 1. **Додаток 1 до документації (Технічна специфікація / Вимоги до предмета закупівлі)**
  2. **Додаток 2 до документації (Форма «Пропозиція учасника спрощеної закупівлі»)**
  3. **Додаток 3 до документації (Проект договору).**

***Додаток № 1 до документації***

**ТЕХНІЧНА СПЕЦІФІКАЦІЯ (ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ)**

**«Папір офісний»**

**(ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник" - 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва номенклатурних позицій предмета закупівлі** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Гранична вартість за одиницю товару (грн.)** | **Технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі** |
| **УКСМП ЮМР - 65481, Україна, Одеська область, м. Южне, пр. Григорівського Десанту, буд. 18** | | | | | |
| 1. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 100 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Сичавський будинок культури – 67555, Україна, Одеська область, с. Сичавка, вул. Цвєтаєва, буд. 2а** | | | | | |
| 2. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 6 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Новобілярський будинок культури – 67550, Україна, Одеська область, смт. Нові Біляри, вул. Театральна, буд. 4** | | | | | |
| 3. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 12 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Южненська школа мистецтв – 65481, Україна, Одеська область, м. Южне, пр. Миру, буд. 18.** | | | | | |
| 4. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 50 | 121,80 | Універсальний офісний папір Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Южненська міська центральна бібліотека – 65481, Україна, Одеська область, Южне, вул. Т. Г. Шевченка, буд. 1/1** | | | | | |
| 5. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 10 | 121,80 | Універсальний офісний папір Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Сичавська сільська бібліотека - 67555, Україна, Одеська область, с. Сичавка, вул. Цвєтаєва, буд. 2а.** | | | | | |
| 6. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 4 | 121,80 | Універсальний офісний папір Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Новобілярська бібліотека – 67550, Україна, Одеська область, смт. Нові Біляри, вул. Лиманна, буд. 2** | | | | | |
| 7. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 4 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Музей міста Южного – 65481, Україна, Одеська область, Южне, пл. Перемоги, буд. 1.** | | | | | |
| 8. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 10 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Централізована бухгалтерія - 65481, Україна, Одеська область, Южне, пл. Перемоги, буд. 1.** | | | | | |
| 9. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 175 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |
| **Дитяча юнацька спортивна школа – 65481, Україна, Одеська область, м. Южне, вул. Хіміків, буд. 14.** | | | | | |
| 10. | Папір офісний А4 500 л | уп. | 22 | 121,80 | Універсальний офісний папір. Характеристики: щільність паперу 80 г/м2; товщина - min 100; яскравість - 110 %; білизна - 161 %; клас B. |

**1. Ціна пропозиції** Учасника має включити всі витрати, в тому числі прямі витрати, загальновиробничі витрати та інші витрати, прибуток, який Учасник планує одержати при виконанні Договору, та всі податки і збори, що сплачуються або мають бути сплачені Учасником. Доставка товару здійснюється транспортом постачальника та за його рахунок**.**

**2. Вимоги до пакування:** Упакування та тара товару повинна повністю зберігати та захищати його від пошкоджень, псування під час транспортування та зберігання. Тара та/або упаковка повинна мати маркування де зазначається: найменування виробника, дата виробництва, назва товару, кількість та дані, що характеризують властивості товару.

**3. Вимоги до товару:** Товар повинен бути новим (таким, що не був у використанні). Частково ушкоджений товар до розгляду не приймаються. Товар запропонований Учасником повинен бути повністю укомплектованим і готовим до експлуатації. Якщо поставлений товар виявиться неякісним, або таким, що не відповідає умовам, Учасник зобов’язаний замінити цей товар. Всі витрати, пов’язані із заміною товару неналежної якості несе Учасник.

***\*Учаснику необхідно врахувати граничну вартість за одиницю товару при поданні пропозиції, так як Замовник є бюджетною установою, видатки якої здійснюються відповідно до затвердженого розрахунку до кошторису на 2022 рік. Дана вимога не є обов’язковою, але неврахування її може вплинути на вчасну оплату, згідно умов дог***

***Додаток 2 до документації***

**Форма «Пропозиція учасника спрощеної закупівлі»**

*(подається учасником на фірмовому бланку (у разі наявності))*

|  |  |
| --- | --- |
| **Відомості про учасника процедури закупівлі** | |
| **1. Повна назва учасника** |  |
| **2. Юридична адреса** |  |
| **3. Поштова адреса** |  |
| **4. Код ЄДРПОУ** |  |
| **5. Банківські реквізити** |  |
| **6. П.І.Б., керівника або представника згідно довіреності** |  |
| **7. Телефон (факс), е-mail** |  |

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва Учасника), надаємо свою пропозицію для підписання договору про закупівлю предмета закупівлі – **«Папір офісний» (ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник" - 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне)** згідно з технічними вимогами Замовника.

Вивчивши документацію і технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника за цінами, вказаними в таблиці до початку електронного аукціону:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва, марка, модель,країна виробництва товару та найменування його виробника.** | **Технічна характеристика Товару** | **К-сть, шт.** | **Ціна, грн/шт. з/без ПДВ** | **Сума, грн. з/без ПДВ** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **РАЗОМ** | | |  |  | |

1. Доставка, розвантажувальні роботи, занос до місця поставки, здійснюються в узгоджений із Замовником час, силами та за рахунок Учасника.
2. Якщо Замовником буде прийнято рішення про намір укласти договір про закупівлю стосовно нашої пропозиції, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені Договором.
3. Ми погоджуємося з умовами, що замовник може відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами документації, та розуміємо, що Замовник не обмежений у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для нього умовами.
4. Якщо Замовником буде прийнято рішення про намір укласти договір про закупівлю стосовно нашої пропозиції, ми беремо на себе зобов’язання на підписання Договору у строк передбачений ч. 15 ст.14 Закону України «Про публічні закупівлі», а саме: на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів. **Усі витрати, пов’язанні з укладанням договору (відрядження, відправка та отримання документів послугами почтового зв’язку, «Нової пошти», кур’єром тощо) покладаються на переможця процедури закупівлі.** **(Посада, підпис, печатка (у разі її використання), ініціали та прізвище уповноваженої особи Учасника)**