**Перелік змін**

**до Тендерної документації щодо проведення процедури відкритих торгів на закупівлю за кодом ДК 021:2015 - 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне (30199000-0 Паперове канцелярське приладдя та інші паперові вироби) Придбання канцтоварів (паперові вироби - шкільні журнали для 1-4 класів та 5-11 класів)**

1. **Викласти пункт 1. Порядок подання тендерних пропозицій Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції ТД в новій редакції:**

**До змін:**

|  |  |
| --- | --- |
| Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції | |
| 1. Порядок подання тендерних пропозицій | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями у вигляді завантаження файлів та інших, не створених учасниками документів у форматі PDF ([PortableDocumentFormat](https://ru.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)), де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), з:  1) інформацією про ціну (Додаток№1 до ТД)  2) інформацією від учасника закупівлі про його відповідність кваліфікаційним критеріям (Додаток № 2 до ТД);  3) інформацією про відсутність підстав, установлених у статті 17 Закону (відповідно до Додатку № 3 до ТД);  3) інформацією та документами про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, що зазначені в Додатку № 4 до ТД;  4) документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (Додаток № 2 до ТД);  5) заповненим та підписаним проектом договору про закупівлю (Додаток №5 до ТД);  6) у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання;  7) документами, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції; *(якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі)*;  8) відомості про учасника (Додаток 6)  9) іншими документами, передбаченими вимогами цієї тендерної документації та додатками до неї.  Переможець у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, подає інформацію (документи, встановлені в Додатку 3 (для переможця) шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель.  У випадку ненадання переможцем документів згідно з Додатком 3 (для переможця) або надання їх з порушенням терміну або вимог, передбачених тендерною документацією, Переможець вважається таким, що не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону.  Опис та приклади формальних несуттєвих помилок:  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Допущення формальних помилок учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій. Рішення про віднесення помилки до формальної приймається Замовником.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України ["Про електронні документи та електронний документообіг"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та ["Про електронні довірчі послуги"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19), а саме шляхом завантаження документів тендерної пропозиції у формі електронних документів та накладення кваліфікованого електронного підпису (КЕП) особи уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (окрім учасників-нерезидентів).  Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify> .  Всі документи тендерної пропозиції  подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель). Документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання).  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).  Документи учасника закупівлі складаються, завіряються та подаються наступним чином:  1.1. Всі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції завіряють підписом уповноваженої особи та печаткою, печаткою за бажанням якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису (уповноваженої особи) на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  1.2. Довідки довільної форми, гарантійні листи, довідки за встановленою формою Замовника складаються на фірмовому бланку учасника (у разі наявності).  1.3. Документи видані іншими установами, організаціями та підприємствами в оригіналі скануються з оригіналу документа та завіряти такі документи жодним чином не потрібно.  1.4. Документи видані іншими установами, організаціями та підприємствами в копії завіряються відповідно до п.1.1.  Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та/або договору за результатами проведення процедури закупівлі підтверджується: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення або довіреністю або дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової (посадових) особи (осіб) учасника на підписання документів пропозиції та/або договору.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалося замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.  У разі якщо переможцем процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників. |

**Після змін**

|  |  |
| --- | --- |
| Розділ 3. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції | |
| 1. Порядок подання тендерних пропозицій | Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями у вигляді завантаження файлів та інших, не створених учасниками документів у форматі PDF ([PortableDocumentFormat](https://ru.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)), де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), з:  1) інформацією про ціну (Додаток№1 до ТД)  2) інформацією від учасника закупівлі про його відповідність кваліфікаційним критеріям (Додаток № 2 до ТД);  3) інформацією про відсутність підстав, установлених у статті 17 Закону (відповідно до Додатку № 3 до ТД);  3) інформацією та документами про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, що зазначені в Додатку № 4 до ТД;  4) документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції (Додаток № 2 до ТД);  5) заповненим та підписаним проектом договору про закупівлю (Додаток №5 до ТД);  6) у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання;  7) документами, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції; *(якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення процедури закупівлі)*;  8) відомості про учасника (Додаток 6)  9) іншими документами, передбаченими вимогами цієї тендерної документації та додатками до неї.  Переможець у строк, що не перевищує десяти днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, подає інформацію (документи, встановлені в Додатку 3 (для переможця) шляхом оприлюднення їх в електронній системі закупівель.  У випадку ненадання переможцем документів згідно з Додатком 3 (для переможця) або надання їх з порушенням терміну або вимог, передбачених тендерною документацією, Переможець вважається таким, що не надав у спосіб, зазначений в тендерній документації, документи, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону.  Опис та приклади формальних несуттєвих помилок:  Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.  Допущення формальних помилок учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій. Рішення про віднесення помилки до формальної приймається Замовником.  Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.  Замовник розглядає подані тендерні пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України ["Про електронні документи та електронний документообіг"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та ["Про електронні довірчі послуги"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19), а саме шляхом завантаження документів тендерної пропозиції у формі електронних документів та накладення кваліфікованого електронного підпису (КЕП) або у випадках передбачених законодавством удосконаленого електронного підпису (далі - УЕП) особи уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (окрім учасників-нерезидентів).  Замовник перевіряє КЕП/УЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify> .  Всі документи тендерної пропозиції  подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель). Документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання).  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).  Документи учасника закупівлі складаються, завіряються та подаються наступним чином:  1.1. Всі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції завіряють підписом уповноваженої особи та печаткою, печаткою за бажанням якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису (уповноваженої особи) на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  1.2. Довідки довільної форми, гарантійні листи, довідки за встановленою формою Замовника складаються на фірмовому бланку учасника (у разі наявності).  1.3. Документи видані іншими установами, організаціями та підприємствами в оригіналі скануються з оригіналу документа та завіряти такі документи жодним чином не потрібно.  1.4. Документи видані іншими установами, організаціями та підприємствами в копії завіряються відповідно до п.1.1.  Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та/або договору за результатами проведення процедури закупівлі підтверджується: випискою з протоколу засновників, наказом про призначення або довіреністю або дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової (посадових) особи (осіб) учасника на підписання документів пропозиції та/або договору.  Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;  2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалося замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.  У разі якщо переможцем процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників. |