**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. |