**Додаток 1**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**ІНША ІНФОРМАЦІЯ**

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"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та ["Про електронні довірчі послуги"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19). Всі документи 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). Учасник повинен накласти удосконалений електронний підпис на кваліфікованому сертифікаті (УЕП) або кваліфікований електронний підпис (КЕП на пропозицію або на кожен електронний документ пропозиції окремо.

У якості КЕП учасник може скористатися удосконаленим електронним підписом на кваліфікованому сертифікаті (УЕП) та відповідним посиленим сертифікатом відкритого ключа, що його підтверджує, що були видані відповідно до  вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис» до 06.11.2018 включно, за умови, що станом на день подання учасником відповідного документа строк дії посиленого сертифіката відкритого ключа не закінчився.

Замовник перевіряє УЕП/КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify>.

Під час перевірки УЕП/КЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації, пропозиція учасника вважається такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Документи пропозиції учасника, що складені безпосередньо учасником, а саме: довідки/листи в довільній формі /листи-роз’яснення/гарантійні листи повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання) у разі накладання удосконаленого електронного підпису на кваліфікованому сертифікаті (УЕП) або кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на пропозицію, а не на кожен електронний документ пропозиції окремо.

Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в документації частини предмета закупівлі (лота) (у разі здійснення закупівлі за лотами).

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 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.

1. **Відміна закупівлі:**

***1. 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.

**2. *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.

*Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).*

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.

1. **Строк укладання договору:**

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.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

|  |  |
| --- | --- |
| **Інші документи, які повинен надати Учасник:** | |
| 1. Довідка від Учасника | Гарантійний  лист від Учасника  наступного змісту:  “Даним листом підтверджуємо, що зазначити найменування Учасника  не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю”. |
| 2 Довідка від Учасника | Лист-погодження Учасника з умовами проекту Договору, що міститься в Додатку 3 до Оголошення |
| 3 Довідка від Учасника | Довідка, яка містить інформацію про учасника закупівлі, а саме:   * Повне найменування; * Юридична адреса; * Поштова або фактична адреса; * Код ЄДРПОУ підприємства (або ІПН ФОП); * Індивідуальний податковий номер * Банківські реквізити (поточний рахунок, назва банку, в якому відкритий рахунок та МФО); * Тел./факс; * E-mail; * Посада керівника підприємством та П.І.Б. (для ФОП зазначається П.І.Б). |
| 4.Документи від Учасника | Документи які підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та **Договору:**  **Для юридичних осіб**  - виписка з протоколу засновників або протокол засновників;  - наказу про призначення;  - довіреність або доручення (якщо підписувати документи тендерної пропозиції та/або договір про закупівлю буде уповноважена керівником особа);  - Статут, у разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи або переходу її на модельний статут.  - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (повний) виданий або сформований не раніше 2021 року. (за бажанням)  **Для фізичних осіб-підприємців:**  - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (повний) виданий або сформований не раніше 2021 року. (за бажанням)  - паспорту фізичної особи-підприємця.  - довідки про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  2) **Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми** в якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії (або відсутність) або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності (Вказати номер, строк дії ліцензії або документа дозвільного характеру, посилання на ліцензію/дозвільний документ у відкритому доступі, якщо таке посилання наявне. У випадку якщо ліцензія або дозвільний документ видається безстроково, то учасник замість строку дії зазначає про безстроковість ліцензії/дозвільного документу), якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.. |
| **Інші документи, які повинен надати Переможець:** | |
| 5. Документи переможця з урахуванням вимог статті 41 Закону | Переможець закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;  **Для юридичних осіб**  - виписка з протоколу засновників або протокол засновників;  - наказу про призначення;  - довіреність або доручення (якщо підписувати документи тендерної пропозиції та/або договір про закупівлю буде уповноважена керівником особа);  - Статут (у разі якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи або переходу її на модельний статут).  - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (повний) виданий або сформований не раніше 2021 року. (за бажанням)  **Для фізичних осіб-підприємців:**  - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (повний) виданий або сформований не раніше 2021 року. (за бажанням)  - паспорту фізичної особи-підприємця.  - довідки про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номеру облікової картки платника податків.  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.  Переможець надає вищезазначені документи, а також, підписаний та заповнений зі свого боку проект договору за адресою: ***Україна, м. м. Одеса, пров. Валіховський 2 ,тел.*** [***+380(48) 712-31-53***](tel:+380487281565)  Ненадання переможцем документів у відповідності до вимог та строків, встановлених оголошенням та Законом або якщо їх зміст, інформація будуть відрізнятися від змісту документів, наданих в складі пропозиції переможця, то буде вважатися таким, що переможець відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення або укладання договору про закупівлю, а його пропозиція підлягає відхиленню на підставі пункту 3 частини 13 статті 14 Закону. |