**Оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія** | |
| 1.1.Найменування | Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова |
| 1.2.Місцезнаходження | 21018, місто Вінниця, вулиця Пирогова, 56 |
| код за ЄДРПОУ | 02010669 |
| 1.3.Категорія | Державна організація (заклад, установа);  Категорії замовників відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі-Закон)- підприємства, установи, організації, зазначені у [пункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19/print#n797) частини першої статті 2 Закону |
| 1.4.Посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками | **Начальник експлуатаційно-технічного відділу:**  **Прохоров Олег Дмитрович**  [odp@vnmu.edu.ua](mailto:odp@vnmu.edu.ua) |
| **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 предмету закупівлі | **Заправка картриджів (код та назва предмета закупівлі відповідно ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 50320000-4** **«Послуги з ремонту і технічного обслуговування персональних комп’ютерів»),**  **код та назва предмета закупівлі відповідно ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» 50323100-6 «Технічне обслуговування комп’ютерних периферійних пристроїв»** |
| 2.2. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції торгів. | Не передбачено |
| 2.3 Вид предмета закупівлі | Послуги |
| **3. Вимоги до предмета закупівлі (Інформацію про технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі) характеристики предмета закупівлі** | |
| Викладені в окремому файлі (Додаток 3) до оголошення про проведення спрощеної закупівлі. | |
| **4. Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг** | |
| **4**.1. Місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг | 21018, місто Вінниця, вул. Пирогова, 56. |
| 4.2. Кількість | **Заправка картриджів**- 381 послуга |
| **5. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг** | |
| 5.1. Строк поставки товарів виконання робіт, надання послуг | **З дня укладання договору по 31.12.2022 включно.** |
| **6. Умови оплати** | |
| 6.1. Умови оплати | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Подія | Опис | Тип оплати | Період, (днів) | Тип днів | Розмір оплати, (%) | | Надання послуг | Розрахунки за надані послуги здійснюються Замовником на підставі підписаних з обох Сторін актів наданих послуг протягом 10 банківських днів з дати їх підписання | Післяоплата | 10 | Банківські | 100 | |
| **7. Очікувана вартість предмета закупівлі** | **51 200 грн. 00 коп. разом з ПДВ** |
| **8. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів)** | До 04.10.2022 року 00:01  Визначений в оголошенні, що оприлюднене в електронній системі закупівель |
| **9. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж п’ять робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель)** | До 10.10.2022 року 18:00  Визначений в оголошенні, що оприлюднене в електронній системі закупівель |
| **10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв** | Єдиним критерієм оцінки пропозицій **є ціна.**  Питома вага цінового критерію становить 100 відсотків.  Інші критерії оцінки пропозицій Замовником не застосовуються.  Ціна має бути зазначена Учасником з урахуванням усіх податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, в тому числі ПДВ.  Учасники, які є платниками ПДВ, зазначають ціну тендерної пропозиції з урахуванням ПДВ.  Учасники, які не є платниками ПДВ, зазначають ціну тендерної пропозиції без ПДВ.  Оцінка пропозицій здійснюється за ціною з урахуванням ПДВ, якщо учасник є платником ПДВ.  **МЕТОДИКА ОЦІНКИ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  з/п | Найменування критерію | Питома вага (максимальна кількість  балів за критерієм) | | 1 | Ціна | 100 | |
| **11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати)** | Не вимагається |
| **12. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати)** | 12.1. Замовник даної закупівлі вимагатиме від учасника-переможця внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання такого договору шляхом внесення на визначений замовником рахунок, відкритий органом, що здійснює казначейське обслуговування замовника, грошової застави в розмірі **5%** від вартості договору про закупівлю. До розрахунку суми грошової застави в якості вартості договору про закупівлю приймається ціна пропозиції переможця процедури закупівлі за результатами проведення електронного аукціону. Строк дії забезпечення виконання договору про закупівлю – не менше строку дії такого договору.  12.2. Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю після виконання учасником-переможцем умов такого договору в частині якості, повноти та своєчасності надання послуг, та за відсутності претензій зі сторони замовника, а також у разі визнання судом результатів закупівлі або договору про закупівлю недійсними та у випадках, передбачених статтею 43 Закону, а також згідно з умовами, зазначеними в договорі, але не пізніше ніж протягом 5 (п’яти) банківських днів з дня настання зазначених обставин.  12.3. Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору (у разі якщо вони не повертаються), підлягають перерахуванню до відповідного бюджету.  12.4. Замовник набуває права на безумовне звернення стягнення на кошти грошової застави в повному розмірі, внесеної учасником-переможцем, у порядку пункту 12.1. цього Розділу, у випадках:  12.4.1. Невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань Учасником за Договором про закупівлю повністю або частково, зокрема, але не виключно: за прострочення надання послуг; за порушення умов зобов'язання щодо якості послуг.  12.4.2. Дострокового розірвання Замовником Договору про закупівлю у випадку, якщо Учасник не виконує свої зобов’язання за Договором про закупівлю;  12.4.3. Дострокового розірвання Учасником Договору про закупівлю (якщо це передбачено Договором про закупівлю).  12.4.4. Право щодо неповернення Учаснику забезпечення, зазначеного в пункті 12.1 цього Розділу забезпечення, виникає у Замовника в момент настання будь-якого з випадків невиконання (неналежного виконання) Учасником Договору про закупівлю.  12.4.5. Факт невиконання або неналежного виконання Учасником своїх зобов’язань за Договором про закупівлю підтверджується документами, зокрема, але не виключно: документами, що свідчать про прострочення надання послуг та/або надання послуг неналежної якості тощо. Відповідний односторонній акт про невиконання (неналежне виконання) Учасником зобов’язань за Договором про закупівлю складається не менше як 3 (трьома) представниками Замовника і скріплюється їхніми підписами. Вказаний акт протягом 2 (двох) робочих днів, починаючи від дати його складання, направляється Замовником Учаснику.  12.4.6. Про неповернення забезпечення виконання Договору про закупівлю Замовник письмово повідомляє Учасника. До повідомлення додаються документи, що підтверджують невиконання Учасником своїх зобов’язань за Договором про закупівлю.  12.4.7. Починаючи від дати відправлення Учаснику письмового повідомлення, зазначеного у пункті 12.4.5. цього Розділу, Замовник набуває право власності на грошові кошти, що на умовах цього Договору забезпечення перераховані Учасником Замовнику. |
| **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** | **0,5%** |
| **14. Інша інформація щодо проведення спрощеної закупівлі та інструкція з підготовки пропозицій** | |
| 14.1 Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції | Валютою пропозиції є гривня. |
| 14.2 Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено пропозиції | Документи, що входять до складу пропозиції та підготовлені безпосередньо Учасником, мають бути складені українською мовою (допускається наявність в пропозиції Учасника копій документів на російській мові, складених Учасником в минулих періодах, або наданих сторонніми підприємствами чи установами, таких як: накази про призначення, протоколи зборів, договори, накладні, акти, виписки, листи-відгуки, технічні специфікації, сертифікати, паспорти якості тощо).  Пропозиції підготовлені Учасниками – нерезидентами України можуть бути складені іншою мовою, при цьому повинні мати обов’язковий автентичний переклад українською мовою, який зроблено в сертифікованому центрі перекладів та завірено підписом уповноваженої особи та печаткою цього центру. Визначальним є текст, викладений українською мовою. |
| 14.3 Підготовка пропозицій учасником | 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.  Всі документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування, зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Кількість завантажених файлів (електронних форм/електронних документів) визначається Учасником самостійно.  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), тобто пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений електронний підпис (або кваліфікований електронний підпис) учасника/уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів тендерної пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно п. 1 додатку 1 до цього Оголошення.  **УЧАСНИК ПОДАЄ:**  1) Усі документи пропозиції у форматі pdf (завантажені файли (електронні форми/електронні документи).  2) Всім завантаженим файлам присвоювати назву, яка відповідає змісту завантаженого документу.  3) Документ, розміщений на декількох сторінках, завантажувати одним файлом.  4) Усі 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.  5) Скан-копії документів (кольорові або чорно-білі), надання яких вимагається згідно цього Оголошення, виданих учаснику іншими організаціями, підприємствами та установами, *засвідчуються власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника та написом* **«Згідно з оригіналом».**  6) 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).  Своїм підписом під ціновою пропозицією (Додаток 2 до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі), згідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, посадова особа або уповноважена особа Учасника / Учасник – фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець надає згоду (дозвіл) на обробку її персональних даних (у тому числі прізвище, ім’я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, місце роботи, адреса проживання, паспортні та ідентифікаційні дані) у письмовій та/або електронній формі, з метою забезпечення участі у процедурі закупівлі, цивільно-правових та господарських відносинах. |
| 14.4 Перелік документів, які вимагаються замовником для підтвердження відповідності пропозиції учасника умовам спрощеної закупівлі | Відповідно до Додатку 1 |
| 14.5. Джерело фінансування | Спеціальний фонд Державного бюджету |
| 14.6. Відхилення пропозицій | 14.6.1. 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.  14.6.2. 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.  14.6.3.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 | 14.7.1. 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.  14.7.2. Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 цієї статті;  2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).  14.7.3.Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель.  14.7.4. Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення. |
| 14.8. Терміни 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. |
| 14.9. Договір про закупівлю порядок укладення | Проект договору складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі.  Проект Договору наведений у окремому **Додатку 4** до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі.  Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  *Переможець 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 це було зазначено в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі. |
| 14.10. Внесення змін до договору про закупівлю | 14.10.1. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.  14.10.2. 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 тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.  14.10.3. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії;  3) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;  6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;  7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни; |
| 14.11. Дії замовника при відмові переможця від підписати договору про закупівлю | У разі відмови переможця спрощеної закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений Законом «Про публічні закупівлі», замовник відхиляє пропозицію такого учасника, визначає переможця спрощеної закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених цією статтею. |

**ДОДАТОК 1**

**Перелік документів,**

**які вимагаються замовником для підтвердження відповідності пропозиції учасника умовам закупівлі**

**Пропозиція повинна складатися з наступних документів:**

1.Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції спрощеної закупівлі та правомочність на укладення договору про закупівлю:

**Для Учасників юридичних осіб *(вимога стосується тільки юридичних осіб)*:**

- Протокол чи виписка (витяг) з протоколу загальних зборів засновників (учасників, акціонерів, власників) про призначення директора, (президента, голови правління підприємства тощо) учасника або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), оформлений у відповідності до чинного законодавства.

- Наказ про призначення (вступ) на посаду (у випадку підписання пропозиції безпосередньо керівником учасника).

- Довіреність, якщо повноваження особи визначені довіреністю, при цьому учасник повинен надати документ про призначення (протокол загальних зборів, витяг з статуту про право делегувати на підставі довіреності повноваження, наказ про призначення на посаду керівника тощо) на особу яка надала таку довіреність.

**Для Учасників фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб –підприємців *(вимога стосується тільки фізичних осіб – підприємців):***

- копія виписки з Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.

2. Копія діючого Статуту (у останній редакції) або іншого установчого документу (для юридичних осіб) з відміткою реєстратора. У разі реєстрації або внесення змін до Статуту після 01.01.2016 року, Учасник повинен додатково зазначати код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію документу (ів). У разі якщо Учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, надається копія рішення засновників про створення такої юридичної особи.

3. Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ або копія Витягу з реєстру платників податку на додану вартість *(для платників ПДВ)/*свідоцтво платника єдиного податку або копія Витягу з реєстру платників єдиного податку (*для платників єдиного податку*).

4.У випадку згодиУчасника з вимогами до предмета закупівлі вказаними в додатку 3 до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі (Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмету закупівлі та технічне завдання), Учасник зобов’язаний посвідчити підписом згадані вимоги на кожній сторінці та скріпити печаткою (у разі наявності та використання печатки).

***У разі не використання учасником печатки, учасник надає довідку у довільній формі про здійснення господарській діяльності без використання печатки.***

5. Цінову пропозицію, оформлену відповідно до Додатку 2.

6. Підписаний учасником або уповноваженою особою та скріплений печаткою проект договору (Додаток 4), що підтверджує згоду Учасника з умовами Договору.

7. Учасник повинен надати гарантійний лист про використання під час надання послуг по заправці та відновленню картриджів тільки високоякісних витратних матеріалів.

***Документи, що не передбачені чинним законодавством України для учасників (резидентів України) та законодавством країни походження (нерезиденти України) не надаються в складі пропозиції; в такому разі Учасник надає на фірмовому бланку (за наявності) лист-пояснення в довільній формі із зазначенням законодавчих підстав, затверджений підписом уповноваженої особи та скріплені печаткою (за наявності та використання).***

***За достовірність наданої інформації та документів відповідальність безпосередньо несе Учасник.***

**ДОДАТОК 2**

**ФОРМА "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"**

|  |  |
| --- | --- |
| **Відомості про учасника закупівлі** | |
| Повне найменування учасника |  |
| Керівництво (ПІБ, посада, контактні телефони) |  |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (за наявності) |  |
| Місцезнаходження |  |
| Банківські реквізити |  |
| Особа відповідальна здійнснювати зв'язок з Замовником (ПІБ, посада, контактні телефони) |  |
| Факс (за наявності) |  |
| Електронна адреса (за наявності) |  |
| Адреса власного вебпорталу (за наявності) |  |

Ми, \_\_\_\_\_\_(*назва Учасника*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надаємо свою пропозицію щодо участі у спрощеній закупівлі *\_\_\_\_\_\_\_(предмет закупівлі)\_\_\_\_\_\_\_* згідно умов Оголошення про проведення спрощеної закупівлі через систему електронних закупівель Замовника та додатків до неї.

Ми, що нижче підписалися, вивчивши Оголошення про проведення спрощеної закупівлі через систему електронних закупівель та технічні, якісні та інші характеристики предмету закупівлі, включаючи всі додатки, погоджуємось з усіма умовами та уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у цій пропозиції за наступними цінами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ціна пропозиції** **спрощеної закупівлі,** (загальна вартість закупівлі, з ПДВ\*\*), грн.: | | |
| *(цифрами):* |  |  |
| *(словами):* |  | |
|  | |
| **Ціна без ПДВ:**, грн.: | | |
| *(цифрами):* |  |  |
| *(словами):* |  | |
|  | |
| **ПДВ\*\*:** грн.: | | |
| *(цифрами):* |  |  |
| *(словами):* |  | |
|  | |

***Примітки:***

*\* Ціна та сума мають бути відмінними від 0,00 грн., після коми повинно бути не більше двох знаків.*

*\*\* Для платників ПДВ*

Якщо ми будемо визнані переможцем закупівлі, ми беремо на себе зобов’язання **підписати Договір у відповідності до проекту викладеного в додатку 4** до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі замовника, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

***Своїм підписом під ціновою пропозицією відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI посадова особа або уповноважена особа Учасника / Учасник – фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець надає згоду (дозвіл) на обробку її персональних даних (у тому числі прізвище, ім’я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, місце роботи, адреса проживання, паспортні та ідентифікаційні дані) у письмовій та/або електронній формі, з метою забезпечення участі у процедурі закупівлі, цивільно-правових та господарських відносинах.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник підприємства – учасника закупівлі або інша уповноважена посадова особа | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(підпис) МП (за наявності)* | *(ініціали та прізвище)* |