**Додаток до оголошення**

**про проведення спрощеної закупівлі (з особливостями)**

**Національний банк України**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням уповноваженої особи Національного банку України  протокол № В/65-0001/101074  від «29» листопада 2022 року |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦІЯ**  **ЩОДО ЗАКУПІВЛІ**  **“Куртки утеплені - 18224000-5”**  Код ДК 021-2015: 18220000-7 “Штормовий одяг” |

**м. Київ,**

**2022 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І. Загальні положення** | | |
| 1 | Терміни, які вживаються в документації | Документацію щодо закупівлі розроблено відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 (далі – Особливості).  Терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та Особливостях. |
| 2 | Інформація про замовника | |
| 2.1 | найменування | Національний банк України |
| 2.2 | місцезнаходження | вул. Інститутська, 9, Печерський район, м. Київ, Україна, 01601 |
| 2.3 | код ЕДРПОУ | 00032106 |
| 2.4 | посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | * *з організаційних питань:*   Анастасія Бойко, головний фахівець управління публічних закупівель Департаменту закупівель  телефон: (097) 728-05-94,  електронна адреса: [Anastasiya.Boyko@bank.gov.ua](mailto:Anastasiya.Boyko@bank.gov.ua)   * *з технічних питань:*   Павел Даниленко, головний фахівець відділу організації охорони праці, пожежної та екологічної безпеки Департаменту забезпечення діяльності Національного банку України,  телефон: (095) 286-43-04;  електронна адреса: Pavlo.Danylenko@bank.gov.ua |
| 3 | Вид закупівлі | Спрощена закупівля (з особливостями) |
| 4 | Інформація про предмет закупівлі | |
| 4.1 | назва предмета закупівлі | Куртки утеплені - 18224000-5 |
| 4.2 | код ДК 021:2015 | 18220000-7 “Штормовий одяг” |
| 4.3 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції | Визначення окремих частин предмета закупівлі (лотів) не передбачено. |
| 5 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Технічні, якісні та кількісніхарактеристики предмета закупівлі, що вимагаються замовником, зазначені у **Додатку 1** **“Специфікація товару”** до документації. |
| 6 | Кількість/обсяг та місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Кількість: 39 шт., відповідно до **Додатку 1 “Специфікація товару”** до документації.  Місце поставки товарів: м. Київ, вул. Пухівська, 7. |
| 7 | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Строк поставки товару у повному обсязі, не повинен перевищувати 30 (*тридцять*) робочих днів від дати підписання договору уповноваженими особами сторін. Допускається поставка товару партіями, але в будь-якому випадку в межах строку поставки. |
| 8 | Умови оплати | Оплата здійснюється за фактично отриманий та прийнятий товар протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання представниками сторін документів, що підтверджують факт поставки товару (видаткові накладні). |
| 9 | Очікувана вартість предмета закупівлі | 82 788,00 грн з ПДВ |
| 10 | Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону | 500 грн |
| **ІІ. Порядок унесення змін та надання роз’яснень до документації щодо закупівлі** | | |
| 1 | Порядок надання роз’яснень щодо документації | У період уточнення інформації учасники закупівлі (мають право звернутися до замовника через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення 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. |
| 2 | Унесення змін до оголошення про проведення закупівлі | Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення 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 документації щодо закупівлі. |
| **ІІІ. Інструкція з підготовки пропозиції учасником** | | |
| 1 | Зміст і спосіб подання пропозиції | Учасник повинен розмістити в електронній системі закупівель всі документи, передбачені документацією закупівлі, після закінчення періоду уточнення інформації до кінцевого строку подання пропозицій. Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе учасник.  Пропозиція подається учасником 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 (які мають бути відкриті для загального доступу, не містити паролів).  **Перелік документів, які передбачені документацією та повинні бути завантажені учасником у складі пропозиції, наведений у Додатку 2 до цієї документації.**  Усі документи, які подаються учасником, мають бути:  - чинними на момент розкриття пропозицій;  - належного рівня зображення та доступні до перегляду;  - не повинні містити різних накладень, малюнків, рисунків (наприклад, накладених підписів, печаток).  Пропозиція може містити будь-які інші документи, які бажає додати учасник.  Для проведення цієї закупівлі замовник вважає, що учасник, який надає у складі пропозиції інформацію, що містить будь-які персональні дані (про працівників, посадових осіб, контрагентів учасника тощо), вчиняє такі дії правомірно з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”.  Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в документації частини предмета закупівлі (лота).  Якщо завантажені учасником документи сформовані не у відповідності з вимогами документації закупівлі, замовник залишає за собою право прийняти рішення про відхилення пропозиції такого учасника.  Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель, з метою подання пропозиції закупівлі та її оцінки, документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги".  **Учасник повинен накласти удосконалений електронний підпис чи печатку (УЕП) або кваліфікований електронний підпис чи печатку (КЕП):**  - **на пропозицію закупівлі в цілому** (якщо учасник надає в складі пропозиції закупівлі хоча б один сканований документ)  - **або на кожен електронний документ пропозиції окремо** (якщо такі документи надані у формі електронного документа).  Якщо пропозиція закупівлі містить скановані документи і документи в електронній формі, то учасник повинен накласти УЕП/КЕП на пропозицію закупівлі в цілому та на кожен електронний документ окремо.  Документи пропозиції закупівлі, які надані не у формі електронного документа (без УЕП/КЕП на документі) повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи) (окрім документів, виданих іншими підприємствами/ установами/ організаціями).  Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції закупівлі підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги»  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, пропозицію закупівлі такого учасника буде відхилено.**  Допущення учасником формальних (несуттєвих) помилок не призведе до відхилення його пропозиції. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме: технічні помилки та описки.  **До формальних (несуттєвих) помилок у розумінні цієї документації закупівлі належать:**   1. Інформація/документ, подана (-ий) учасником закупівлі у складі пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:    1. уживання великої літери;    2. уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;    3. використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;    4. зазначення унікального номера оголошення про проведення закупівлі, присвоєння електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;    5. застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;    6. написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;    7. нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі). 2. Помилка, зроблена учасником закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми пропозиції (у тому числі комп’ютерна коректура, заміна літер (-и) та/або цифр (-и), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну пропозиції учасника закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, вимог до предмета закупівлі. 3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником закупівлі у складі пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у документації закупівлі. 4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника закупівлі (у разі її використання). 5. У складі пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник закупівлі у своїй пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в документації закупівлі. 6. Подання документа (документів) учасником закупівлі у складі пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника закупівлі, якщо на цей документ (-и) накладено її кваліфікований електронний підпис. 7. Подання документа (документів) учасником закупівлі у складі пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера. 8. Подання документа учасником закупівлі у складі пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа. 9. Подання документа учасником закупівлі у складі пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа, завізований перекладачем тощо). 10. Подання документа (документів) учасником 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 (-и) був (були) поданий (подані). 11. Подання документа (документів) учасником закупівлі у складі пропозиції, в якому позиція цифр (-и) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною. 12. Подання документа (документів) учасником закупівлі у складі пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у документації закупівлі, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду. |
| 2 | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну пропозиції | Валютою пропозиції є гривня |
| 3 | Інформація про мову, якою повинно бути складено пропозиції | Усі документи, що визначені цією документацією та підготовлені безпосередньо учасником, мають бути складені українською мовою.  У разі надання учасником будь-яких інших документів (що не визначені цією документацією), складених учасником іноземною мовою в минулих періодах, та/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, та/або скріншоти сторінок з офіційних іноземних сайтів, та/або скан-копії публікацій іноземних друкованих видань або письмових підтверджень та ін., бажано, щоб пропозиція учасника містила їх переклад українською мовою.  Визначальним є текст, викладений українською мовою. |
| 4 | Забезпечення пропозиції | не вимагається |
| 5 | Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції | не передбачається |
| 6 | Строк, протягом якого пропозиція є дійсною | Пропозиція вважається дійсною протягом **90 днів** з дати кінцевого строку подання пропозицій |
| 7 | Унесення змін або відкликання пропозиції учасником | 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.  Учасник закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй пропозиції, виявлені замовником після розкриття 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 пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **IV. Подання та розкриття пропозиції** | | |
| 1 | Кінцевий строк подання пропозиції | Пропозиції подаються учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації та до закінчення строку подання пропозицій, які зазначені в оголошенні про проведення закупівлі.  Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються. |
| 2 | Дата та час розкриття пропозиції | Дата і час розкриття пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення закупівлі |
| **V. Оцінка пропозиції** | | |
| 1 | Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критеріїв | Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником в оголошенні про проведення закупівлі.  Визначення найбільш економічно вигідної пропозиції здійснюється на основі **єдиного** **критерію** **“Ціна”** (питома вага критерію – 100% (з ПДВ)).  Під терміном “Ціна” мається на увазі ціна пропозиції учасника з урахуванням усіх податків, зборів та обов’язкових платежів, які сплачує учасник згідно обраної системи оподаткування (у т.ч. ПДВ).  Переможцем закупівлі визначається учасник, пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені в документації і визнана за результатами електронного аукціону найбільш економічно вигідною, та якому замовник повідомив про намір укласти договір. |
| 2 | Інша інформація | Будь-які витрати учасника, пов’язані з підготовкою та поданням пропозиції, не відшкодовуються замовником, незалежно від результатів торгів.  Якщо замовником під час розгляду пропозиції учасника закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником закупівлі у пропозиції та/або подання яких передбачалося умовами, визначеними в оголошенні про проведення закупівлі, він розміщує у строк, який **не може бути меншим ніж два робочі дні** до закінчення строку розгляду пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель.  Під невідповідністю в інформації та/або документах, що подані учасником закупівлі у складі пропозиції та/або подання яких вимагається умовами, визначеними в оголошенні про проведення закупівлі, розуміється у тому числі відсутність у складі пропозиції інформації та/або документів, подання яких передбачається умовами, визначеними в оголошенні про проведення закупівлі (крім випадків відсутності забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником, та/або інформації (та/або документів) про технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, що пропонується учасником в його пропозиції). Невідповідністю в інформації та/або документах, які надаються учасником закупівлі на виконання вимог технічної специфікації до предмета закупівлі, вважаються помилки, виправлення яких не призводить до зміни предмета закупівлі, запропонованого учасником закупівлі у складі його пропозиції, найменування товару, марки, моделі тощо.  Замовник не може розміщувати щодо одного і того ж учасника закупівлі більше ніж один раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником закупівлі у складі пропозиції.  Учасник закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй пропозиції, виявлені замовником після розкриття 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 пропозиції з урахуванням виправлення або невиправлення учасниками виявлених невідповідностей.  Учасники при поданні пропозиції повинні враховувати норми:  - Постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації» від 03.03.2022 № 187, оскільки замовник не може виконувати зобов’язання, кредиторами за якими є Російська Федерація або особи пов’язані з країною агресором, що визначені підпунктом 1 пункту 1 цієї Постанови;  - Постанови Кабінету Міністрів України «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації» від 09.04.2022 № 426, оскільки цією постановою заборонено ввезення на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації;  - Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15.04.2014 № 1207-VII.  При цьому, учасники повинні надати наступні документи:  1) Документ(-и), що підтверджує(-ють) проживання громадянина російської федерації/республіки білорусь, який є учасником закупівлі чи кінцевим бенефіціарним власником учасника – юридичної особи, на території України на законних підставах. Таким документом може бути посвідка про тимчасове чи постійне місце проживання на території України видана у відповідності до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  Такий/такі документ(-и) надається(-ються) лише учасником:  - фізичною особою (фізичною особою-підприємцем), яка є громадянином російської федерації/ республіки білорусь;  - юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є громадянин російської федерації/ республіки білорусь.  2) Гарантійний лист, складений в довільній формі, в якому учасник гарантує, що товар за предметом закупівлі, запропонований учасником у складі пропозиції, не буде ввезений на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з російської федерації/ республіки білорусь.  Пропозиція учасника, яка подана без врахування вищезазначених вимог, буде вважатися такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі та вимогам до предмета закупівлі. |
| 3 | Відхилення пропозицій | Пропозиція учасника відхиляється замовником у разі, якщо:   * пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі; * учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником; * учасник, який визначений переможцем закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю; * учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку закупівлю; * учасник протягом 2020-2022 років і до закінчення строку дії пропозиції мав(є) негативний досвід співпраці з Національним банком України, а саме: в нього наявні прострочення по договорам / штрафні санкції за неналежне виконання своїх зобов’язань; * учасник не виправив виявлені замовником після розкриття пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй пропозиції, протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей; * учасник є юридичною особою – резидентом російської федерації/республіки білорусь державної форми власності, юридичною особою, створеною та/або зареєстрованою відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь, та/або юридичною особою, кінцевим бенефіціарним власником (власником) якої є резидент (резиденти) російської федерації/республіки білорусь, або фізичною особою (фізичною особою – підприємцем) – резидентом російської федерації/республіки білорусь, або є суб’єктом господарювання, що здійснює продаж товарів, робіт, послуг походженням з російської федерації/республіки білорусь (за винятком товарів, робіт та послуг, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування”).   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 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. |
| **VI. Результати закупівлі та укладення договору про закупівлю** | | |
| 1 | Відміна замовником закупівлі чи визнання її такою, що не відбулась | Замовник відміняє закупівлю в разі:   * відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; * неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; * скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.   Закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:   * відхилення всіх пропозицій учасників; * відсутності пропозицій учасників для участі в ній.   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 закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій або відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення. |
| 2 | Строк укладення договору | Замовник може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.  Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення учасника переможцем закупівлі, та протягом одного дня з дати ухвалення оприлюднюється в електронній системі закупівель. |
| 3 | Проєкт договору про закупівлю | Проєкт договору про закупівлю наведено у **Додатку 6** до документації.  Додатки до договору про закупівлю складаються на підставі “Пропозиції” та “Таблиці цін” переможця закупівлі. |
| 4 | Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю | Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом.  Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця закупівлі, крім випадків:  визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті; перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі;  перерахунку ціни та обсягів товарів за результатами електронного аукціону в бік зменшення за умови необхідності приведення обсягів товарів до кратності упаковки.  Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків визначених пунктом 19 Особливостей.  У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених цим пунктом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю відповідно до вимог Закону з урахуванням Особливостей.  Підписання договору та/або первинних документів може здійснюватися в формі електронних документів шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису відповідно до законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". |
| 5 | Дії замовника при відмові переможця закупівлі підписати договір про закупівлю | У разі відмови переможця закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення про проведення закупівлі та/або документації закупівлі або неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у строк, визначений Законом, замовник відхиляє пропозицію такого учасника, визначає переможця закупівлі серед тих учасників закупівлі (у разі наявності), строк дії пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених Законом. |
| 6 | Забезпечення виконання договору | Надання забезпечення виконання договору не передбачено |

**Додаток 1 до документації**

**СПЕЦИФІКАЦІЯ ТОВАРУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва предмету закупівлі, що замовляється\* | Технічні та якісні вимоги замовника до предмету закупівлі | Кількість,  штук | **Візуалізація** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **Куртка робоча утеплена робочий CENTER-03W. Виробник ТОВ «ЦЕНТР ПРОМИСЛОВИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ», відповідає ДСТУ EN ISO 13688:2016, ДСТУ EN 14058:2008**  **або**  **Куртка робоча утеплена Торонто, К6.**  **Виробник ТОВ «УКРТЕКСТИЛЬ», відповідає ДСТУ EN ISO 13688:2016, ДСТУ EN 14058:2008** | Куртка має бути у двох колірних рішеннях, низ – чорний, верх – сірий колір. Матеріал куртки – поліефірна плащова тканина з водовідштовхувальним оздобленням, утеплювач – синтепон. Щільність тканини має забезпечувати високий рівень водовідштовхувальних властивостей.  Конструктивні особливості робочої куртки:  Крій куртки прямий, не сковує рухів. Центральна застібка-блискавка закрита вітрозахисним клапаном. Комір стійка, нижня частина з флісу. Низ рукавів із регулюванням за обсягом. Капюшон куртки утеплений, з регулюванням за обсягом – під будівельну каску. Куліса з еластичним шнуром дозволяє регулювати лицьовий зріз капюшона. Додатковий захист від продування забезпечує еластичний шнур по низу куртки. Має бут 7 кишень. Дві великі накладні на блискавці внизу куртки, дві потайні на блискавці під захисною планкою, кишеня внутрішня на блискавці для документів форматом А4, збільшена об'ємна кишеня на липучці для мобільного телефону або рації, кишеня на блискавці в районі підборту для особистих важливих речей. Об'єм по лінії талії регулюється лаштунками з еластичним шнуром. Світлоповертаючі канти та принти для покращення видимості в темний час доби. Міцність виробу має бути забезпечена подвійними посиленими швами.  **або**  Куртка прямого силуету, подовжена, зі світловідбивальною окантовкою спереду та ззаду. Виріб має пришивну утеплену підкладку, центрально-бортову застібку-блискавку, знімний капюшон, вшивні рукава, комір-стійку. Пілочка і спинка куртки — з пришивною кокеткою. Застібка-блискавка із зовнішнього боку по всій довжині прикривається широкою утепленою планкою на кнопках. Рукава куртки — з прямим виходом і внутрішніми вітрозахисними манжетами, а для зберігання тепла регулюються по ширині за допомогою хлястика на дві кнопки. Знімний капюшон фіксується кнопками. В ширину куртка регулюється еластичним шнуром, протягнутим у куліску куртки, та фіксаторів. На лівій пілочці розташована нагрудна кишеня, яка входить в шов кокетки полочки та рукава і має застібку-блискавку. На лівій пілочці підкладки передбачено накладну нагрудну кишеню. Вона складається з нижньої та верхньої кишень, які фіксуються на текстильну застібку. Дві нижні накладні кишені з косим входом мають м’яку та приємну на дотик підкладку із флісу. Шов приточування кокеток, а також передніх частин і ліктьової частини рукава оброблені кантом. Низ куртки оброблений швом в підгін із закритим зрізом.  Тканина верху Оксфорд 100% поліестер, щільність 210 г/м2, утеплювач – синтепон. | 39 | Куртка робоча утеплена CENTER-03/1W  **або**  Куртка робоча утеплена Торонто, К6 |

\* Строк дії гарантії на товар становить **не менше 12 місяців** з дати приймання товару згідно з видатковою накладною та продовжується на термін заміни неякісного товару на якісний у гарантійний період.

**Додаток 2 до документації**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ ЗАВАНТАЖЕНІ УЧАСНИКОМ У СКЛАДІ ПРОПОЗИЦІЇ**

***Учасник повинен накласти удосконалений електронний підпис чи печатку (УЕП) або кваліфікований електронний підпис чи печатку (КЕП) на пропозицію закупівлі в цілому****(якщо учасник надає в складі пропозиції закупівлі хоча б один сканований документ)****або на кожен електронний документ пропозиції закупівлі окремо****(якщо такі документи надані у формі електронного документа) відповідно до****пункту 1 “Зміст і спосіб подання пропозиції” розділу ІІІ. “Інструкція з підготовки пропозиції учасником”*** *документації закупівлі.*

1. Документ **“Пропозиція”**, який складений і заповнений за формою, що наведена у **Додатку 3** до документації закупівлі.
2. Документ **“Таблиця цін”**, який складений і заповнений за формою, що наведена у **Додатку 4** до документації закупівлі.
3. **Висновок(-и) державної санітарно-епідеміологічної експертизи,** виданого відповідним уповноваженим державним органом щодо відповідності товару та/або матеріалу з якого виготовляється продукція, вимогам діючого санітарного законодавства України, чинний(-і) на дату подання пропозиції.
4. **Декларація про відповідність** засобу індивідуального захисту вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою КМУ від 27.08.2008 року №771.
5. **Сертифікат** про експертизу зразка (Модуль В).
6. Копія заповнених сторінок паспорта та/або копія ID картки; копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера/коду; лист-згода на обробку персональних даних у запропонованому форматі (**Додаток 5** до документації) *(тільки для фізичних осіб)*.
7. Копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника на підпис документів від імені учасника *(для юридичних осіб)*, наприклад:

- для керівника учасника - виписка з протоколу зборів засновників або протокол зборів засновників та/або наказ (витяг з наказу) про призначення та/або інший документ, що підтверджує повноваження керівника учасника;

- для іншої посадової особи учасника – довіреність (доручення) керівника учасника на ім’я уповноваженої особи учасника та виписка з протоколу зборів засновників та/або протокол зборів засновників та/або наказ (витяг з наказу) про призначення керівника, який надав довіреність (доручення) та/або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника.

1. Документ(-и), що підтверджує(-ють) проживання громадянина російської федерації/республіки білорусь, який є учасником закупівлі чи кінцевим бенефіціарним власником учасника – юридичної особи, на території України на законних підставах. Таким документом може бути посвідка про тимчасове чи постійне місце проживання на території України видана у відповідності до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

**Такий/такі документ(-и) надається(-ються) лише учасником:**

**- фізичною особою (фізичною особою-підприємцем), яка є громадянином російської федерації/ республіки білорусь;**

**- юридичною особою, створеною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, якої є громадянин російської федерації/ республіки білорусь.**

1. **Гарантійний лист, складений в довільній формі**, в якому учасник гарантує, що товар за предметом закупівлі, запропонований учасником у складі пропозиції, не буде ввезений на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з російської федерації/ республіки білорусь.

* **За результатами електронного аукціону** (у разі зменшення ціни під час проведення аукціону) потенційний переможець закупівлі у строк, що не перевищує трьох днів з дати завершення аукціону повинен завантажити в електронну систему закупівель наступні документи, завірені підписом уповноваженої особи учасника:

- оновлений Документ **“Пропозиція”** (за формою, що наведена у **Додатку 3** до документації);

- оновлений Документ **“Таблиця цін”** (за формою, що наведена у **Додатку 4** до документації);

**Додаток 3 до документації**

*Пропозиція учасника закупівлі має бути складена і заповнена за формою нижче:*

*(фірмовий бланк учасника – у разі наявності)*

Національному банку України

**ПРОПОЗИЦІЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Відомості про учасника** | |
| Повне найменування учасника |  |
| Код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків |  |
| Юридична адреса |  |
| Поштова адреса |  |
| Телефон |  |
| Електронна пошта |  |
| Розрахунковий рахунок у форматі IBAN та реквізити обслуговуючого банку |  |
| Уповноважена особа учасника, яка має право підписувати пропозицію та договір про закупівлю (ПІБ, посада) | вказати ПІБ, посаду |

Надаємо свою пропозицію Національному банку України щодо участі в закупівлі “Куртки утеплені - 18224000-5”, код ДК 021:2015: 18220000-7 “Штормовий одяг” згідно з усіма умовами документації зазначеної закупівлі.

Загальна сума пропозиції складає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сума цифрами і прописом)* грн, у тому числі ПДВ – \_\_\_\_\_\_\_\_ грн, з урахуванням усіх податків і зборів, обов’язкових платежів, що сплачуються або мають бути сплачені, згідно чинного законодавства України, та інших витрат, пов’язаних з поставкою товару, відповідно до Таблиці цін, що додається.

**Подаючи свою пропозицію ми підтверджуємо:**

|  |  |
| --- | --- |
| Відповідність наданої пропозиції умовам документації до зазначеної вище закупівлі, в т.ч. згоду підписати договір на умовах, що передбачені документацією до закупівлі. | |
| * Строк дії цієї пропозиції | 90 днів з дати кінцевого строку подання пропозицій |
| * Місце поставки товарів | м. Київ, вул. Пухівська, 7 |
| * Строк поставки товарів | Строк поставки товару у повному обсязі, не повинен перевищувати 30 (тридцять) робочих днів від дати підписання договору уповноваженими особами сторін. Допускається поставка товару партіями, але в будь-якому випадку в межах строку поставки. |
| * Умови оплати | Оплата здійснюється за фактично отриманий та прийнятий товар протягом 10 (десяти) робочих днів з дати підписання представниками сторін документів, що підтверджують факт поставки товару (видаткові накладні). |
| * Строк дії гарантії на товар | **\_\_\_\_\_ місяців** *(зазначити, але не менше 12 місяців)* з дати приймання товару згідно з видатковою накладною та продовжується на термін заміни неякісного товару на якісний у гарантійний період. |
| * Строк підписання договору (у разі визнання переможцем) | Договір про закупівлю може бути укладений на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.  Договір укладається відповідно до вимог документації закупівлі та нашої пропозиції. |
| * Відомості про юридичну особу, яка є учасником, не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення | |
| * Службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення * Учасник протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів; | |
| * Фізична особа, яка є учасником/ службова (посадова) особа учасника, яка підписала пропозицію, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, не має не знятої та не погашеної у встановленому законом порядку судимості. | |
|  | |

Датовано: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Підпис)*

*(можливо використання*

*кваліфікованого електронного підпису) (прізвище, ініціали, посада уповноваженої особи учасника)*

**Додаток 4 до документації**

*Таблиця цін має бути складена і заповнена за формою, що наведена нижче:*

*(фірмовий бланк учасника – у разі наявності)*

Національному банку України

**ТАБЛИЦЯ ЦІН**

до закупівлі “Куртки утеплені - 18224000-5”, код ДК 021:2015: 18220000-7 “Штормовий одяг”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування товару, що пропонується учасником | Характеристики предмета закупівлі, які пропонуються учасником | Одиниця виміру | Кількість (обсяг) | Ціна за одиницю, грн з ПДВ\* | Загальна вартість, грн з ПДВ\* |
| 1 | **Куртка робоча утеплена робочий CENTER-03W. Виробник ТОВ «ЦЕНТР ПРОМИСЛОВИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ», відповідає ДСТУ EN ISO 13688:2016, ДСТУ EN 14058:2008**  **або**  **Куртка робоча утеплена Торонто, К6.**  **Виробник ТОВ «УКРТЕКСТИЛЬ», відповідає ДСТУ EN ISO 13688:2016, ДСТУ EN 14058:2008**  *(вказати)* | Куртка має бути у двох колірних рішеннях, низ – чорний, верх – сірий колір. Матеріал куртки – поліефірна плащова тканина з водовідштовхувальним оздобленням, утеплювач – синтепон. Щільність тканини має забезпечувати високий рівень водовідштовхувальних властивостей.  Конструктивні особливості робочої куртки:  Крій куртки прямий, не сковує рухів. Центральна застібка-блискавка закрита вітрозахисним клапаном. Комір стійка, нижня частина з флісу. Низ рукавів із регулюванням за обсягом. Капюшон куртки утеплений, з регулюванням за обсягом – під будівельну каску. Куліса з еластичним шнуром дозволяє регулювати лицьовий зріз капюшона. Додатковий захист від продування забезпечує еластичний шнур по низу куртки. Має бут 7 кишень. Дві великі накладні на блискавці внизу куртки, дві потайні на блискавці під захисною планкою, кишеня внутрішня на блискавці для документів форматом А4, збільшена об'ємна кишеня на липучці для мобільного телефону або рації, кишеня на блискавці в районі підборту для особистих важливих речей. Об'єм по лінії талії регулюється лаштунками з еластичним шнуром. Світлоповертаючі канти та принти для покращення видимості в темний час доби. Міцність виробу має бути забезпечена подвійними посиленими швами.  **або**  Куртка прямого силуету, подовжена, зі світловідбивальною окантовкою спереду та ззаду. Виріб має пришивну утеплену підкладку, центрально-бортову застібку-блискавку, знімний капюшон, вшивні рукава, комір-стійку. Пілочка і спинка куртки — з пришивною кокеткою. Застібка-блискавка із зовнішнього боку по всій довжині прикривається широкою утепленою планкою на кнопках. Рукава куртки — з прямим виходом і внутрішніми вітрозахисними манжетами, а для зберігання тепла регулюються по ширині за допомогою хлястика на дві кнопки. Знімний капюшон фіксується кнопками. В ширину куртка регулюється еластичним шнуром, протягнутим у куліску куртки, та фіксаторів. На лівій пілочці розташована нагрудна кишеня, яка входить в шов кокетки полочки та рукава і має застібку-блискавку. На лівій пілочці підкладки передбачено накладну нагрудну кишеню. Вона складається з нижньої та верхньої кишень, які фіксуються на текстильну застібку. Дві нижні накладні кишені з косим входом мають м’яку та приємну на дотик підкладку із флісу. Шов приточування кокеток, а також передніх частин і ліктьової частини рукава оброблені кантом. Низ куртки оброблений швом в підгін із закритим зрізом.  Тканина верху Оксфорд 100% поліестер, щільність 210 г/м2, утеплювач – синтепон. | шт. | 39 | *вказати* | *вказати* |
| **Всього з урахуванням усіх податків і зборів, грн з ПДВ:** | | | | | | *вказати* |
| **у тому числі ПДВ, грн:** | | | | | | *вказати* |

*\* у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ (предмет закупівлі не є об'єктом оподаткування, звільнений від оподаткування, до предмета закупівлі застосовується нульова ставка ПДВ), вказати ціну без податку на додану вартість*

Датовано: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Підпис)*

*(можливо використання*

*кваліфікованого електронного підпису) (прізвище, ініціали, посада уповноваженої особи учасника)*

**Додаток 5 до документації**

*(Подається виключно фізичними особами)*

Національному банку України

**ЛИСТ-ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних", я \_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(зазначити прізвище, ім'я, по-батькові)*, даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України "Про публічні закупівлі", а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т. ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, Свідоцтво платника податку або витяг з Реєстру платників податку, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у закупівлі, цивільно-правових та господарських відносинах.

Датовано: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Підпис)*

*(можливо використання*

*кваліфікованого електронного підпису) (прізвище, ініціали, посада уповноваженої особи учасника)*