УКРАЇНА

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА»

04071, м. Київ, вул. Хорива, 36, тел./факс: 425-21-35 E-mail:info@podil.kiev.ua

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважена особа

Римська Я. І.

ОГОЛОШЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАКУПІВЕЛЬ (далі-Оголошення)

Київ – 2022

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ

1. Замовник:
1.1. Найменування: *Комунальне підприємство "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району м. Києва"*
1.2. Місцезнаходження: *вул. Хорива, 36, Київ, Київська область, Україна, 04071*
1.3. Код ЄДРПОУ: 39609111
1.4. Категорія Замовника: Комунальне підприємство відповідно до п. 3. ч. 4 ст. 2 ЗУ «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон).
1.5. Посадові особи Замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та факсу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, електронна адреса):
З організаційних питань:
Римська Я. І. – уповноважена особа, яка визначена відповідальною за організацію та проведення спрощеної закупівлі (тел. (044) 425-32-16, e-mail: y3@podil.kiev.ua).
2.Інформація про предмет закупівлі:
2.1. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі: *Пісок річковий за Кодом ДК 021-2015 (CPV) 14210000-6 - Гравій, пісок, щебінь і наповнювачі*
Список назви послуг/товару номенклатурної позиції предмета закупівлі:
Пісок річковий за Кодом ДК 021-2015 (CPV) 14210000-6 - Гравій, пісок, щебінь і наповнювачі – 300 т. - 1 Лот.
2.2. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі: зазначена у Додатку № 1 до даного оголошення.
2.3. Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг: Товар необхідно поставляти партіями (від 3 т.) в межах Подільського району м. Києва, згідно заявок Замовника. Об'єм визначено у Додатку № 2 до цього оголошення про проведення спрощеної закупівлі.
2.4. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: з моменту підписання договору про надання послуг до «31» грудня 2022 року.
3. Умови оплати:
3.1. Умови оплати – Відстрочка платежу. Замовник здійснює оплату: 100% (післяоплата) за надані послуги або за придбаний Товар протягом 90 (дев'яносто) календарних днів з моменту підписання Акту надання послуг та виставлення рахунку чи з моменту передачі товару (дати оформлення видаткової накладної).
3.2. Тип оплати: Післяоплата;
3.3. Тип днів: Календарних;
3.4. Розмір оплати (%): 100;
3.5. Період (днів): 90.

4. Очікувана вартість предмета закупівлі: 115 200 грн 00 коп. з ПДВ (сто п'ятнадцять тисяч двісті грн 00 коп.).
4.1. Джерело фінансування: Власний бюджет (кошти від господарської діяльності підприємства).

5. Період уточнення інформації про закупівлю: 31.08.2022 р. (не менше 3 робочих днів з дня оприлюднення оголошення)

6. Кінцевий строк подання пропозицій: 05.09.2022 р. (не менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю)
6.1. Строк, протягом якого пропозиції Учасників є дійсними: Пропозиції вважаються дійсними протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання пропозицій.

7. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв: Критерієм оцінки тендерних пропозицій є ціна із врахуванням податку на додану вартість (з ПДВ). Ціна, запропонована учасником в тендерній пропозиції, повинна враховувати всі витрати, пов'язані із сплатою податків (в тому числі ПДВ), зборів, обов'язкових платежів, страхування, витрати, що пов'язані з отриманням необхідних дозволів та ліцензій тощо. При заповненні електронних полів учасник подає інформацію про ціну з урахуванням податку на додану вартість (ПДВ).
Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною. Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, шляхом застосування електронного аукціону. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розташованих у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною.

8. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників: Не вимагається.

9. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю: Не вимагається.

10. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону: 0.5 % від очікуваної вартості предмета закупівлі та становить – 576 грн. 00 коп.

11. Інша інформація:

Учасниками процедури закупівлі можуть бути усі суб'єкти господарювання незалежно від форм власності.

У Додатку № 1 до цього оголошення Замовником зазначаються кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників та інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам.

Цінова пропозиція по Договірній ціні (за формою згідно Додатку № 3) та усі документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам згідно Додатку № 1 та № 2, повинні бути завірені належним чином, відскановані та в повному обсязі розміщені на майданчику електронних торгів (в кольоровому форматі).

Учасник погоджується з тим, що замовник має право відхилити пропозицію учасника, у разі якщо:

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі (у складі пропозиції учасника не надано будь-якого з вказаних документів, не додержання інструкцій та вимог зазначених у оголошенні по даній закупівлі, документи, надані учасником у складі пропозиції містять неправдиву або недостовірну інформацію).

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.

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.

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.

Учасник повинен надати перелік документів та довідок із зазначенням, в якому файлі .pdf вони знаходяться.

Якщо форми зазначених документів, які вимагаються у складі пропозиції не передбачені для Учасника законодавством України, в такому випадку Учасник повинен надати довідку у довільній формі про те, що ці документи не подаються з посиланням на відповідні норми законодавства України.

Всі довідки повинні бути на фірмовому бланку з обов'язковим зазначенням вихідного номера та дати (не раніше подання Оголошення), підписані керівником підприємства.

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" та "Про електронні довірчі послуги". Учасники спрощеної закупівлі подають пропозиції у формі електронного документа чи сканкопій через електронну систему закупівель. Пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:

1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;

2) пропозиція учасника повинна бути підписана КЕП;

Документи пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання).

Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням КЕП. Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником

КЕП відповідно до умов оголошення про проведення спрощеної закупівлі учасник вважається таким, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі та підлягає відхиленню на підставі п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону.

Учасники, що знаходяться на стадії Кваліфікації не мають права додатково надавати документи, перелічені в Додатку 1 після завершення аукціону, якщо такі документи не були подані до початку аукціону. Надання документів після завершення аукціону є підставою для дискваліфікації пропозиції Учасника. У разі зміни вартості товару під час застосування процедури аукціону, для підтвердження намірів, Учасник додає на електронний майданчик оновлену цінову пропозицію за результатами аукціону протягом одного робочого дня (підписану посадовою особою Учасника та відсканована в кольорі).

Переможець електронних торгів повинен надати пакет документів, зазначених у попередньому абзаці, завірених належним чином, у паперовому вигляді протягом 3 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця електронних торгів. Якщо документ містить більш ніж одну сторінку, то він повинен бути пронумерований.

Учасник, що знаходяться на стадії Кваліфікації, у строк, що не повинен перевищувати трьох робочих днів з дня визначення його пропозиції, як найбільш економічно вигідної, враховуючи специфіку закупівлі, зобов'язаний безоплатно надати зразок товару. Якщо якісні характеристики наданого\их зразка\ів не будуть відповідати технічним, якісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, що зазначені у Додатку № 2, пропозиція буде відхилена, як така що відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Після стадії розгляду тендерних пропозицій всі надані зразки товару можуть бути отримані Учасниками.

12. Строк укладання договору про закупівлю.

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.

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 цим Законом, учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі вважається таким, що відмовився від укладення договору про закупівлю та його пропозиція підлягає відхиленню на підставі п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону та ч. 7 ст. 33 Закону.

13. Порядок укладення договору про закупівлю, його умови.

Проект Договору про закупівлю викладено в Додатку № 6 до цього Оголошення.

Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного та Господарського Кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом.

Остаточна редакція договору про закупівлю складається замовником на основі проекту договору про закупівлю, що є Додатком № 6 до цього Оголошення, та надсилається переможцю у спосіб, обраний замовником. Переможець повинен підписати 2 примірники договору про закупівлю у строки, визначені частиною 3 цього розділу та у день підписання передати замовнику один примірник договору про закупівлю. Непідписання переможцем договору про закупівлю та/або не передання одного примірника цього договору про закупівлю у вказаний строк буде вважатися як відмова переможця від укладення договору про закупівлю, що спричиняє наслідки передбачені п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону (Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо: учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю).

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 пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі. У випадку перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі, переможець до укладення договору про закупівлю надає Замовнику відповідний перерахунок.

14. Переможець спрощеної закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:

1) інформацію про право підписання договору про закупівлю;

2) достовірну інформацію про наявність у нього чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.

У випадку ненадання інформації про право підписання договору про закупівлю учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, вважається таким, що відмовився від укладення договору про закупівлю та його пропозиція підлягає відхиленню на підставі пункту 3 частин 13 статті 14 Закону.

15. Перелік формальних помилок:

1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині: уживання великої літери; уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні; використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови; зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах; застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок; написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс; нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені

номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).

2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.

4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).

5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.

6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.

7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.

8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.

9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної 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 (документи) був (були) поданий (подані).

11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.

12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.

Приклади формальних помилок:

- «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;
- «м.київ» замість «м.Київ»;
- «поряд -ок» замість «поря – док»;
- «ненадається» замість «не надається»»;
- «_____» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»
- учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».

Додаток № 1 до оголошення про закупівлю

Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників

Перелік сканкопій документів у форматі pdf., що надаються учасником у складі цінової пропозиції на електронні торги:

1. Підписаний перелік документів.

2. Цінова пропозиція згідно з формою, що затверджена у Додатку № 2 до даного оголошення.

3. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт: (наказ (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів), Статут або витяг зі Статуту (перша сторінка, сторінка(и) з переліком видів діяльності підприємства, сторінка (и) щодо повноважень директора та загальних зборів (акціонерів та /або учасників) та остання сторінка).

Копії паспорту (ів) посадової (их) та/або уповноваженої (их) осіб на право підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт.

Якщо пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає довіреність або доручення на таку особу.

4. Довідка, складена у довільній формі, яка повинна містити відомості про підприємство:

- Повне найменування;
- Юридична адреса;
- Поштова або фактична адреса;
- керівництво (посада, ім'я по батькові (повністю), телефон для контактів).
- основні види діяльності.
- 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).

5. Лист – згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору за результатами закупівлі відповідно до Додатку № 4 до Оголошення.

У разі використання персональних даних інших суб'єктів персональних даних (у пропозиції Учасників), Учасники повинні, у складі пропозиції також надати письмову згоду на обробку наявних персональних даних згідно до ЗУ «Про захист персональних даних» від кожної такої особи.

6. Гарантійний лист згідно Додатку № 5 до Оголошення.

7. 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".

8. Лист-погодження Учасника з умовами проекту Договору про закупівлю, що міститься в Додатку № 6 до Оголошення.

9. Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми в якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру.

10. Довідка (інформація) про відсутність застосування санкцій, передбачених статтею 236 ГКУ наступного змісту:

"Даним листом підтверджуємо, що у попередніх взаємовідносинах між Учасником (повна назва Учасника) та Замовником оперативно-господарську/і санкцію/ії, передбачену/і пунктом 4 частини 1 статті 236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє не було застосовано".

Примітка: У разі застосовування зазначеної санкції Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у закупівлі та може відхилити пропозицію учасника як таку, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі відповідно до п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі».

11. Довідка, складена в довільній формі, яка містить інформацію про засновника та кінцевого бенефіціарного власника учасника, зокрема: назва юридичної особи, що є засновником учасника, її місцезнаходження та країна реєстрації; прізвище, ім'я по-батькові засновника та/або кінцевого бенефіціарного власника, адреса його місцяпроживання та громадянство.

Зазначена довідка надається лише учасниками юридичними особами та лише в період, коли Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, не функціонує. Інформація про кінцевого бенефіціарного власника зазначається в довідці лише учасниками – юридичними

особами, які повинні мати таку інформацію в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у відповідності до пункту 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

12. Довідка про наявні відкриті рахунки в банках з зазначенням повної назви кожного банку, реквізитів, адреси, номеру телефону, факсу.

13. Копія довідки з обслуговуючого банку про відсутність кредитної заборгованості (дата видачі – не раніше 30-ти календарних днів до дати реєстрації пропозиції).

14. Довідка довільної форми про відсутність Учасника в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані із корупцією правопорушення.

15. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність обладнання та матеріально–технічної бази (підтвердити документально наявність приміщення, основних засобів, інструменту). Надати скановану довідку в довільній формі про:

- наявність обладнання та матеріально-технічної бази необхідної для виконання умов договору (вказати місцезнаходження);
- наявність транспортних засобів, що будуть використовуватись для доставки товару на адресу Замовника.

Для документального підтвердження правом на користування транспортними засобами (ТЗ), Учасник має надати технічні паспорти на ТЗ або договір оренди ТЗ або договір на послуги перевезення даними ТЗ (договір має бути чинним до кінця 2022 року, або Учасник має надати документальне підтвердження щодо пролонгації цього договору до кінця 2022 року).

16. Довідка про те, що фізична особа, яка підписала тендерну пропозицію, до кримінальної відповідальності не притягується, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває. (документ повинен бути отриманий після дати оголошення цієї закупівлі)..

17. Гарантійний лист щодо поставки товару у термін, що не перевищує 1 доби з моменту отримання заявки від Замовника.

18. Гарантійний лист щодо постачання та розвантаження товару за рахунок постачальника.

19. Довідка про виконання аналогічних договорів за останні три роки (не менше двох), із зазначенням наступних рядків: номер договору; назва предмету договору; термін виконання договору (дата укладення, дата закінчення); реквізити замовника: назва, код ЄДРПОУ, поштова адреса, телефони; стан виконання договору). Підтвердити у даній довідці відсутність фактів (випадків) невиконання та /або неналежного виконання умов договорів на надання послуг. Без виконання даних вимог, подані пропозиції Замовником не розглядаються; Аналогічними слід вважати договори з поставки товару, що є предметом цієї закупівлі.

20. Надати документальне підтвердження досвіду виконання аналогічних договорів, а саме: договори та акти наданих послуг (або видаткові накладні) в повному обсязі з підписами та печатками з обох сторін, що зазначені у вищезазначеній довідці.

21. Гарантійні зобов'язання учасника до послуг (гарантійний лист, із зазначенням гарантійного терміну на виконані роботи не менше 12-ти календарних місяців від дати приймання Замовником наданих послуг або виконаних робіт).

Вищезазначені документи скануються на сканері з роздільною здатністю не нижче 300ppi окремим електронним іменованим PDF-файлом та послідовно формуються в файл (Ім'я файлу: "Кваліфікаційні документи". Вищевказаний файл завантажується в електронну систему закупівель безпосередньо Учасником через електронний майданчик.

ПРИМІТКИ

Якщо форми вищезазначених документів, які вимагаються у складі пропозиції не передбачені для Учасника законодавством України, в такому випадку Учасник повинен надати довідку у довільній формі про те, що ці документи не подаються з посиланням на відповідні норми законодавства України.

Документи на які відсутні форми або орган, що їх видає, надається довідка в довільній формі. Всі документи, що готуються Учасником, викладаються українською мовою. Всі довідки повинні бути на фірмовому бланку з обов'язковим зазначенням вихідного номера та дати (дійсної на період закупівлі), підпису керівника підприємства, та печатки (у разі наявності).

Додаток № 2 до оголошення про закупівлю

ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА ІНШІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

№	Найменування	Од. виміру	Кількість
1	Пісок річковий	т.	300

Пісок річковий митий повинен відповідати вимогам ДСТУ Б.В.2.7.-32-95 «Пісок річковий щільний для будівельних матеріалів, виробів, конструкцій і робіт»: 1 клас застосування; модуль крупності – від 1,65 до 1,85; насипна густина – 1270 кг/м3, глина у грудках відсутня. Призначення: для облаштування дитячих майданчиків та пісочниць. (без вмісту сторонніх домішок та шкідливих компонентів). Для підтвердження необхідно надати . Сертифікат відповідності підприємства-виробника вимогам Б.В.2.7.-32-95 «Пісок річковий щільний для будівельних матеріалів, виробів, конструкцій і робіт» та/або паспорти якості на предмет закупівлі.

Додаток № 3 до оголошення про закупівлю
Подається у наведеному нижче вигляді, на фірмовому бланку учасника (за наявністю)

ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»

КОМУ: Комунальне підприємство "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району м. Києва"

ВІД: Повне найменування Учасника:_____
Адреса Учасника(юридична та фактична): _____
Код ЄДРПОУ_____
Банківські реквізити_____
Телефон/факс Учасника: _____
Керівник (прізвище, ім'я по батькові) Учасника:
_____
Уповноважений представник Учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі (посада, прізвище, ім'я, по батькові): _____

ЕЛЕКТРОННІ ТОРГИ на закупівлю:
_____

Вивчивши документацію для проведення спрощених закупівель в системі електронних закупівель, ми погоджуємось з усіма умовами документації для проведення спрощених закупівель в системі електронних закупівель, в тому числі із проектом договору про закупівлю, технічними вимогами згідно з Додатком № 1, та подаємо свою цінову пропозицію за нижче наведеною ціною.

Ціна пропозиції:

Назва предмету закупівлі	Одиниці виміру	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ, грн.	Ціна за одиницю з ПДВ, грн.	Сума з ПДВ, грн.
Пісок річковий	т.	300			

Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми беремо на себе зобов'язання надати усі документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам згідно даного оголошення, у паперовому вигляді протягом 3 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця електронних торгів та підписати договір про закупівлю із замовником не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну та беззаперечну згоду з усіма умовами даної процедури закупівлі.

Керівник організації – учасника процедури закупівлі або інша уповноважена посадова особа _____ _____
(підпис) *(ініціали та прізвище)*

Додаток № 4 до оголошення про закупівлю

Учаснику (повна назва Учасника)

Від

(посада, П.І.Б.)

Лист-згода
на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних

(для фізичних осіб, суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб,
службових/посадових осіб, підписантів договору)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з метою участі (вказати назву Учасника) в процедурах закупівель, Я _____ (прізвище, ім'я, по-батькові) даю згоду (вказати назву Учасника) на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних.

Для участі в процедурах закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», даю згоду на використання моїх персональних даних, що надаються в складі тендерної пропозиції (вказати назву Учасника), в тому числі відомостей, які надаю про себе а саме: персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), для забезпечення участі у тендері, цивільно-правових та господарських відносин.

_____	_____	_____
Дата	Підпис	Прізвище та ініціали

Додаток № 5 до оголошення про закупівлю

Комунальному підприємству «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району м. Києва»

Гарантійний лист

_____

(повне найменування фізичної особи-підприємця або юридичної особи)

даним листом зобов'язуюсь у випадку акцепту моєї тендерної пропозиції та автоматичного оприлюднення електронною системою публічних закупівель Prozorro повідомлення про намір укласти договір по результатам проведення тендерної процедури № UA_____ зобов'язуюсь змінити загальну суму договору в бік зменшення на 20 % відносно моєї остаточної тендерної пропозиції, що відображена у протоколі розкриття тендерних пропозицій, з метою компенсації витрат Замовника, що виникає при здійсненні закупівлі у фізичних або юридичних осіб, що не є платниками ПДВ (відсутність можливості формування податкового кредиту призводить до збільшення податкового навантаження, оскільки різниця ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету збільшується).

Дата та підпис ФОП/Директор