**Військова частина А0598**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішенням уповноваженої особи**  **від 23.09.2023 року № 2Т** |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТАЦІЯ**    **Оголошення про проведення спрощеної закупівлі** |

**згідно предмету закупівлі:**

***(Колонний підкатний підйомник****)*

**за ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» -**

**42410000-3 Підіймально-транспортувальне обладнання**

**СПРОЩЕНА ЗАКУПІВЛЯ**

**м. Старокостянтинів – 2023 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні положення** | |
| 1. Терміни, які вживаються в оголошенні | Оголошення розроблене на виконання вимог Закону України «Про оборонні закупівлі» від 17 липня 2020 року № 808-IХ, Закону України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану» від 11 листопада 2022 року №1275, Наказу Міністра оборони України «Про уповноваження військових частин (установ, закладів) в системі Міністерства оборони України на здійснення оборонних закупівель та укладання державних контрактів (договорів) на період дії правового режиму воєнного стану» від 01 березня 2023 року №111/нм.  Терміни, які використовуються в цій ТД, вживаються в значеннях, визначених Законом. |
| 2. Інформація про замовника торгів |  |
| 2.1. повне найменування | військова частина А0598 (ЄРДПОУ 07732858) |
| 2.2. місцезнаходження | Україна, 31101, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, військова частина А0598 |
| 3. Процедура закупівлі | **Спрощена закупівля** |
| 4. Інформація про предмет закупівлі: |  |
| 4.1. назва предмета закупівлі | ДК 021:2015 – 42410000-3 Підіймально-транспортувальне обладнання (Колонний підкатний підйомник) |
| 4.2. опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції | Не передбачено |
| 4.3. місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Місце поставки – **Україна, 31100, м. Старокостянтинів, Хмельницької області, військова частини А0598;**  Кількість: **1 штука;** |
| 4.4. очікувана вартість предмета закупівлі | 1 116 821,00 грн. |
| 4.5. строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Строк поставки товару: не пізніше 01.12.2023 року. |
| 4.6. Умови оплати | Подія - Поставка товару  Тип оплати - Післяоплата  Період, (днів) - 30  Тип днів - календарних  Розмір оплати, (%) - 100  Опис - Розрахунки за Товар здійснюються на підставі видаткової накладної Постачальника, який виписується у відповідності до заявки Замовника та специфікації. Замовник здійснює оплату за одержаний Товар шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Постачальника протягом 30 календарних днів з моменту отримання Товару. У разі затримки бюджетного фінансування, розрахунок за поставлений Товар здійснюється протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного призначення на фінансування закупівлі на свій розрахунковий рахунок. |
| 5. Недискримінація учасників та рівне ставлення до них | Закупівлі здійснюються відповідно до статті 5 Закону України «Про публічні закупівлі».  Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. |
| 6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції | Валютою тендерної пропозиції є гривня. |
| 7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції | Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються виключно українською мовою.  Всі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції Учасника, складаються виключно українською мовою. У разі надання цих документів іншою мовою, вони повинні бути перекладені українською мовою. Переклад повинен бути посвідчений підписом та печаткою учасника торгів, або посвідчений нотаріально (на розсуд учасника). |
| **Порядок унесення змін та надання роз’яснень до оголошення** | |
| 1. Процедура надання роз’яснень щодо оголошення | У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до замовника через електронну систему закупівель за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної 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.  Замовник протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов’язаний надати роз’яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.  У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні. |
| 2. Унесення змін до оголошення | Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної 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 документів.  У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні. |
| **Інструкція з підготовки тендерної пропозиції** | |
| 1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції | Пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель. Документ з пропозицією подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у оголошенні з:   1. інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям згідно Додатку № 1 до Оголошення 2. інформацією щодо відповідності запропонованого учасником товару технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі, згідно пункту 6 даної Інструкції та Додатку № 2 до Оголошення; 3. документами, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції.   Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується протоколом засновників про призначення (обрання) керівника або випискою (витягом) з нього та наказом про призначення (обрання) чи вступ чи переведення на посаду або довіреністю або дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів;   1. заповненою формою «Пропозиція» згідно із Додатком № 3 до Оголошення, завіреною підписом уповноваженої особи учасника; 2. статутом або іншим установчим документом в останній редакції з усіма додатками та доповненнями (надається учасниками, які за своїм правовим статусом належать до юридичних осіб). Статут повинен містити відмітку державного реєстратора. У випадку відсутності відмітки державного реєстратора, додатково необхідно надати Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення відповідної реєстраційної дії, який містить код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію статуту або іншого установчого документу в останній редакції. У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати документ, у якому зафіксовано рішення здійснювати діяльність на підставі модельного статуту.   У випадку, якщо установчим документом встановлено, що укладення договорів на суму, яка перевищує встановлену суму в установчому документі потребує затвердження/погодження такого договору відповідним органом юридичної особи або надання дозволу на його укладення, а пропозиція учасника перевищує зазначену в установчому документі суму, Учасник повинен надати у складі пропозиції документальне підтвердження від такого органу юридичної особи, який в подальшому буде затверджувати/ погоджувати договір про закупівлю або надавати дозвіл на його укладення, згоди з проектом договору, який викладений у Додатку № 4 до тендерної документації та зобов’язання затвердити/погодити договір про закупівлю або надати дозвіл на його укладення.   1. листом-згодою з проектом договору про закупівлю, який викладений у Додатку № 4 до тендерної документації, завірений підписом уповноваженої особи учасника;   9) документ про створення об’єднання учасників (юридичних осіб), у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників;  10) довідкою, яка містить відомості про учасника, з зазначенням наступної інформації: повне найменування/прізвище, ім’я по батькові учасника; код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код учасника; місцезнаходження (юридична та поштова адреса); телефон; факс; E-mail; форма власності; юридичний статус; найменування банків, у якому (яких) обслуговується учасник та розрахункові рахунки (зазначаються реквізити усіх банків, у яких обслуговується учасник); прізвище, ім'я, по-батькові керівника (для юридичної особи); ПІБ, посада, контактний номер телефону та Е-mail посадової особа, яка уповноважена на укладення договору; реквізити банківського рахунку, на який буде здійснюватися оплата за договором, укладеного за результатами проведення торгів; відомостей про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи-учасника, які передбачені п. 9 ч.2 ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (на підтвердження зазначеної інформації у довідці надати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) .  Документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, та документи, що містять технічній опис предмета закупівлі, подаються в окремому файлі. У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації.  Пропозиція повинна бути завірена кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи учасника на підпис документів тендерної пропозиції. |
| 2. Забезпечення тендерної пропозиції | Не передбачено |
| 3. Формальні (несуттєві) помилки | Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, відповідно не є підставою для відхилення пропозиції учасника.  Замовник не відхиляє пропозицію торгів через допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки, що не впливають на зміст пропозиції і такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.  Перелік формальних помилок затверджений Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 15 квітня 2020 року № 710, згідно з яким до формальних помилок належать:  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)».  На вимогу Закону України «Про захист персональних даних» Учасник повинен надати в складі пропозиції згоди на обробку персональних даних від усіх осіб, відомості про яких містяться в документах, що надані в складі пропозиції. Дані документи мають бути адресовані Замовнику даної процедури закупівлі, містити посилання на номер процедури закупівлі, предмет закупівлі та підписи осіб, які надають згоду. |
| 4. Строк, протягом якого пропозиції є дійсними | Строк дії пропозиції, протягом якого пропозиції вважаються дійсними, але не менше 90 днів із дати кінцевого строку подання пропозицій. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій.  Учасник має право:  відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції;   * погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції та наданого забезпечення пропозиції. |
| 5. Кваліфікаційні критерії | Замовник вимагає від учасників процедури закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям. Замовник установлює один або декілька з таких кваліфікаційних критеріїв. Кваліфікаційні критерії встановлені замовником містяться у Додатку № 1 до Оголощення.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. З цією метою поданням своєї пропозиції учасник погоджується надати, за потреби, на вимогу замовника, оформлену відповідно до вимог цивільного законодавства довіреність на посадову особу замовника, уповноважену здійснювати зв'язок з учасниками, що передбачена в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі на право отримання інформації щодо відповідності учасника кваліфікаційним критеріям чи зазначення в пропозиції будь-якої недостовірної інформації зі строком дії не менше строку дії тендерної пропозиції учасника. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність переможця спрощеної закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у тендерній пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника. |
| 6. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі тендерних пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником, а саме:  - Засвідчену підписом уповноваженої особи Учасника та скріплену печаткою (у разі наявності) Учасника копію паспорту якості або сертифікату якості виробника або його офіційного представника (дистриб'ютора) на території України на запропонований товар, який виданий на будь-яку попередню одиницю (партію) даної продукції, із зазначенням технічних показників.  - порівняльну таблицю відповідності запропонованого товару технічним вимогам, зазначеним у Додатку № 2 до тендерної документації з посиланням на відповідні розділи, та/або сторінку(и) технічного документа виробника (інструкції/проспекту/брошури/технічної специфікації, що надається у складі пропозиції).  Якщо Учасник не є виробником товару, то він повинен надати лист від виробника продукції або його офіційного представника (дистриб'ютора) на території України, який підтверджує представницькі (партнерські, дилерські, агентські, дистриб’юторські тощо) повноваження учасника. Лист повинен бути адресований Учаснику або Замовнику, та містити інформацію з посиланням на номер і дату оприлюднення в електронній системі закупівель, найменування запропонованого Товару із зазначенням гарантійного терміну.  Вимоги замовника щодо необхідності застосування заходів із захисту довкілля: при постачанні товарі, що є предметом закупівлі, Учасник повинен дотримуватися вимог чинного законодавства із захисту довкілля, про що у склад пропозиції надається гарантійний лист із зазначенням переліку таких заходів. |
| 7. Інформація про субпідрядника/співвиконавця (субпідрядників/співвиконавців) у випадку закупівлі робіт/послуг | **Не передбачено** |
| 8. Унесення змін або відкликання пропозиції учасником | Учасник процедури закупівлі має право внести зміни до своєї пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.  Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення кінцевого строку подання пропозицій. |
| **Подання та розкриття тендерних пропозицій** | |
| 1. Кінцевий строк подання пропозиції: | Кінцевий строк подання пропозицій - відповідно до оприлюдненого оголошення про проведення спрощеної закупівлі.  Отримана пропозиція автоматично вноситься до реєстру;  Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу;  Пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали. |
| 2. Дата та час розкриття тендерної пропозиції | Формується електронною системою автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення спрощеної процедури.  Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону (у разі проведення). Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни/приведені ціни пропозицій.  Протокол розкриття тендерних пропозицій формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття пропозицій. |
| **Оцінка тендерної пропозиції** | |
| 1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію | Основним критерієм оцінки є ціна пропозиції.  Питома вага цінового критерію - 100 %.  Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель шляхом застосування електронного аукціону. Ціна пропозиції повинна бути чітко визначена та включати всі витрати на отримання дозволів, ліцензій, сертифікатів та інше, а також містити інформацію про врахування/ неврахування податку на додану вартість.  При розрахунку ціни, за яку Учасник згоден поставити товар, враховується ціна предмету закупівлі та всі витрати, пов’язані з виконанням зобов’язань Учасника процедури закупівлі по виконанню договору, з усіма податками, зборами та обов’язковими платежами відповідно до законодавства України.  Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.  Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.  За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця.  Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює в електронній системі закупівель. |
| 2. Порядок проведення аукціону | Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону має бути подано не менше двох пропозицій.  В електронному аукціоні можуть брати участь лише Учасники, що подали пропозиції та письмово підтвердили відповідність товару, що буде поставлятись Учасником вимогам даної процедури закупівлі.  У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника. |
| 3. Відхилення пропозицій | 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 більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.  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 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. |
| **Результати тендеру та укладання договору про закупівлю** | |
| 1. Відміна замовником тендеру або визнання їх такими, що не відбулися | 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.  18. Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  1) відхилення всіх пропозицій згідно з [частиною 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1181) цієї статті;  2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом). |
| 2. Строк 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. Учасник повинен письмово гарантувати укладення договору у вказані строки.  Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі». |
| 3. Проект договору про закупівлю | Проект договору складено з урахуванням особливостей предмету закупівлі. Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі». З метою укладення договору про закупівлю, учасник у складі пропозиції надає з усіх обслуговуючих банків, у яких учасник має відкриті рахунки довідку про відкриття рахунку та відсутність заборгованості за кредитами.  Проект договору подається в окремому файлі та запропоновано наведений у Додатку 4 до Оголошення. |
| 4. Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не передбачено |

*Примітки:*

1. *Вимога щодо наявності відбитків печатки не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.*
2. *В разі, якщо учасник відповідно до норм чинного Законодавства не зобов’язаний згідно з законодавством складати, якийсь з вказаних документів, такий учасник надає лист-роз’яснення в довільній формі, за власноручним підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою\* в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вище зазначених документів.*
3. *Документи, які не передбачені Господарським кодексом та іншими діючими нормативно-правовими актами для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються останніми в складі своєї тендерної пропозиції.*
4. *Учасник-нерезидент повинен надати зазначені у цій тендерній документації документи з урахуванням особливостей законодавства країни, в якій цей учасник зареєстрований (аналоги документів). У разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу учасник-нерезидент повинен додати до тендерної пропозиції пояснювальну записку із зазначенням назви документу/інформації, передбаченої тендерною документацією та назви аналогу документу або інформації про відсутність такого документу та його аналогу із зазначенням причин відсутності.*

*Для підтвердження дійсності оригіналів офіційних документів з метою використання їх на території України, документи повинні бути легалізовані у встановленому порядку або засвідчені спеціальним штампом «Apostille» (апостиль), якщо країна, в якій цей учасник зареєстрований, підписала відповідну конвенцію, крім випадку, якщо існують угоди між двома або декількома державами, які відміняють або спрощують зазначену процедуру або звільняють сам документ від легалізації.*

*Документи легалізуються учасниками торгів – іноземними суб’єктами господарювання наступним чином:*

*а) за спрощеною процедурою про ставлення Апостиля (Apostille) відповідно до статей 3 та 4 Гаазької Конвенції від 05.10.1961*

*або*

*б) за процедурою консульської легалізації відповідно до Віденської Конвенції «Про консульські зносини» 1963 року*

*або*

*в) завірений нотаріально (в разі, якщо документ не потребує легалізації згідно з міжнародною угодою (конвенцією тощо) між Україною та країною-учасника торгів ) та в такому випадку надається лист-роз‘яснення, складений в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника та завірений печаткою, з посиланням на відповідну міжнародну угоду (конвенцію тощо) між Україною та країною-учасника торгів, згідно з якою документ не потребує легалізації.*

*5. Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог цієї тендерної документації у складі тендерної пропозиції, але не передбачені чинним законодавством України для учасників або законодавством країн учасників-нерезидентів для таких учасників, не подаються останніми в складі своєї тендерної пропозиції. При цьому, такий учасник повинен у складі тендерної пропозиції надати або аналог документу (при наявності) з відповідним поясненням подання аналогу документу або пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т.ч. аналогів документу/інформації.*

*6. Замовник не заперечує щодо надання учасником за його бажанням будь-яких додаткових документів про досвід учасника та його технічні можливості щодо виконання предмета закупівлі. Неподання таких додаткових документів, які не вимагаються тендерною документацією, не буде розцінено як невідповідність тендерної пропозиції умовам тендерної документації.*

*7. Усі документи, які учасник отримує від інших осіб (підприємств/ установ/ організацій) та надає у складі пропозиції, повинні бути видані не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення даної процедури закупівлі (за виключенням договорів, накладних, актів, свідоцтва, паспортів, сертифікатів, атестатів, описів, технічних умов, документу, що посвідчує особу, перекладів, квитанцій).*

*8. У разі необхідності замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв статті 16 Закону та іншим вимогам ТД, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.*

**Невід’ємною частиною цієї документації є:**

**1. Додаток №1 до документації (Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним та іншим вимогам замовника)**

**2. Додаток №2 до документації (Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі)**

**3. Додаток №3** **до документації (Форма цінової пропозиції);**

4. **Додаток №4 до документації (проєкт Договору про закупівлю)**

Уповноважена особа Юрій ТІМОШЕК