**І. ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДНОСИТЬСЯ ДО СКЛАДУ ПРОПОЗИЦІЇ ТА ПІДЛЯГАЄ ЗАВАНТАЖЕННЮ В ЕСЗ У ВИГЛЯДІ ФАЙЛІВ**

1. Інформація[[1]](#footnote-1), що підтверджує відповідність пропозиції учасника технічним, якісним та кількісним вимогам предмету закупівлі у вигляді сканкопії (з оригінала або копії) за формою, яку наведено у **Додатку І,** та гарантійного листа учасника, що складений за формою, яку наведено у **Додатку І-а** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, у вигляді сканкопії (з оригінала або копії).

2. Інформація, що підтверджує відповідність учасника вимогам до предмета закупівлі:

2.1. Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:

2.1.1. Сканкопія/-ї з оригіналу/-ів та/або копії/-й довідки/листа учасника (в довільній формі, за підписом керівника/уповноваженої особи учасника) про наявність відділень Учасника (матеріально-технічну базу), що будуть використовуватись при наданні кур’єрських послуг у місцях відправлення/приймання вантажу та кореспонденції.

2.1.2. Сканкопія/-ї з оригіналу/-ів та/або копії/-й довідки/листа учасника (в довільній формі, за підписом керівника/уповноваженої особи учасника) щодо наявності та кваліфікації працівників, які будуть залучені до надання кур’єрських послуг у місцях відправлення/приймання вантажу та кореспонденції.

3. Інформація про учасника:

3.1. Опитувальник контрагента[[2]](#footnote-2).

*Умови щодо оформлення Опитувальника:*

*Для уникнення непорозумінь, просимо Вас давати повні відповіді на поставлені питання, уникати прочерків, пропусків питань чи відповідей типу «інформація/дані/відомості/ відсутні (невідомі)», в питаннях, які передбачають варіанти відповідей необхідно поставити відмітку в пустому полі проти відповіді, яка найбільш повно відображає фактичний стан речей.*

*У випадку, якщо Опитувальник заповнено неналежним чином, зокрема надано недостовірну інформацію та/або не надано запитувану формою інформацію, це може бути підставою для відхилення пропозиції учасника згідно пункту 1 частини тринадцятої статті 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі).*

*Водночас, ненадання в Опитувальнику інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних, згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель, не буде підставою для відхилення пропозиції учасника.*

3.2. Інформація у вигляді документа/-ів, що підтверджує/-ють повноваження посадової особи та представника учасника спрощеної закупівлі щодо підпису документів пропозиції, а саме:

3.2.1. Керівника учасника-юридичної особи.

3.2.2. Представника цього учасника (у разі підписання хоча б одного із документів в складі пропозиції таким представником).

3.2.3. Представника учасника-фізичної особи (у разі підписання хоча б одного із документів в складі пропозиції таким представником).

*При цьому:*

*a) повноваження керівника учасника-юридичної особи підтверджуються сканованими копіями таких документів:*

*- рішення про призначення керівника (у формі протоколу/рішення або виписки/витягу з протоколу або іншого розпорядчого документу органу підприємства/організації до компетенції якого, згідно статутних документів, відноситься прийняття такого рішення);*

*- наказ про призначення керівника;*

*- установчий/-і документ/-и (статут або установчий договір, або засновницький договір, або положення).*

*Учасниками, які здійснюють діяльність на підставі Модельного статуту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», надаються:*

*- сканована копія довідки учасника в довільній формі, завірена підписом уповноваженої особи учасника закупівлі, щодо ведення діяльності учасника на підставі Модельного статуту шляхом обрання варіантів «за замовчуванням»*

*або*

*- сканована копія модельного статуту в діючий редакції, з обраними учасником положеннями модельного статуту, завіреного підписом уповноваженої особи учасника закупівлі.*

*б) повноваження представника/-ів (уповноваженої/-их особи/-іб) підтверджуються сканкопіями з оригіналу/-ів та/або копії/-ій довіреності/-ей, виданої/-их на ім’я представника/-ів учасника, підписаної/-их уповноваженою/-ими особою/-ами учасника.*

3.3. Сканкопія/-ї оригіналу/-ів та/або копії/-й гарантійного листа (за формою, яку наведено у **Додатку IV** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі).

3.4. У разі якщо пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.

**Виявлення факту зазначення учасником закупівлі у складі його пропозиції будь-якої недостовірної інформації, замовником буде розцінено, як невідповідність пропозиції учасника умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.**

**ІІ. ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ВІДНОСИТЬСЯ ДО СКЛАДУ ПРОПОЗИЦІЇ ТА ПІДЛЯГАЄ ЗАВАНТАЖЕННЮ В ЕСЗ У ВИГЛЯДІ ФАЙЛІВ**

1. Кожен файл, який містить документ/інформацію, завантажується учасником у форматах .pdf, .jpg, .jpeg, із зазначенням назви документа/інформації (окрім файлу/-ів, що підтверджує/-ють надання учасником забезпечення пропозиції, разі якщо таке забезпечення вимагається замовником).
2. Формати файлів повинні бути доступними для загального перегляду без необхідності придбання спеціалізованого програмного забезпечення.
3. Перелік документів, які вимагаються замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі від учасника, в складі його пропозиції, є вичерпним.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції.

Замовник залишає за собою право перевірити будь-яку інформацію, надану учасником у складі пропозиції закупівлі, шляхом звернення до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

4. Учасник повинен накласти на пропозицію кваліфікований електронний підпис (КЕП) або удосконалений електронний підпис на кваліфікованому сертифікаті (УЕП) уповноваженої особи учасника закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно п. 3.2 розділу І Додатку ІІ до оголошення. Враховуючи введення воєнного стану в Україні відповідно до Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 14 березня 2022 року № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», від 18 квітня 2022 року № 259/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» та від 17 травня 2022 року № 341/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» учасником може бути використано електронний підпис фізичної особи, що не прив’язаний до підприємства/організації/установи, з якою має трудові відносини уповноважена особа учасника, повноваження якої щодо підпису документів пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються згідно п. 3.2 розділу І Додатку ІІ до оголошення.

Якщо пропозиція містить скановані документи і документи в електронній формі, то учасник повинен накласти КЕП/УЕП:

- на пропозицію в цілому;

- на кожен оригінал електронного документа окремо.

Документи пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без КЕП/УЕП на документі) повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи) на кожній сторінці такого документу (окрім документів, виданих іншими підприємствами/установами/організаціями).

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/УЕП.

Створити та підписати електронний документ за допомогою КЕП/УЕП можна за допомогою загальнодоступних програмних комплексів, наприклад: <https://acskidd.gov.ua/sign>.

5. Учасники - нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів (інформації), передбачених цим додатком подають документи (інформацію), передбачені законодавством держави, де вони зареєстровані з відповідними поясненнями:

- у разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу, учасник-нерезидент повинен додати пояснювальну записку з посиланням на нормативно-правові акти держави, резидентом якої він є;

- у разі якщо законодавством держави, де зареєстрований учасник-нерезидент, не передбачено надання відповідних документів, учасник надає лист – роз’яснення, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання документів, передбачених цим додатком.

Учасник-нерезидент заповнює форми, передбачені у цьому додатку, та надає до них (у разі необхідності) відповідні пояснення, опис яких наведений вище.

**ІІІ. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ПЕРЕМОЖЦЕМ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ, ПОРЯДКУ І СТРОКІВ ЇХ НАДАННЯ**

1. Переможець спрощеної закупівлі, у строк, що не перевищує 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, надає замовнику наступну інформацію/документи:

1.1.  Розрахунок вартості ціни пропозиції спрощеної закупівлі, що підтверджує інформацію про ціну пропозиції за результатами проведеного аукціону або ціни без проведення аукціону, у випадку подання менше двох пропозицій (*у разі проведення багатолотової закупівлі – подається по кожному лоту окремо*);

Розрахунок вартості ціни пропозиції спрощеної закупівлі надається у форматі .pdf та/або .jpg та/або .jpeg та/або MICROSOFT EXCEL.

У розрахунку обов`язково зазначається ціна пропозиції спрощеної закупівлі без ПДВ, податки та збори, які включаються в загальну вартість (із зазначенням їх назв (видів), наприклад: ПДВ) та загальна ціна пропозиції. Якщо ціна пропозиції не включає будь-яких витрат учасника, такі витрати покладаються на учасника.

Розрахунок вартості ціни пропозиції спрощеної закупівлі здійснюється за формою:

**РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ ЦІНИ ПРОПОЗИЦІЇ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **у відповідності до оголошення № UA - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*** | | | | |
| № | **Повне (детальне) найменування послуги** | Примірна кількість послуг (відправлень) | Ціна за одну послугу без ПДВ, грн.\*\*\* | Вартість послуг, без ПДВ, грн. |
| 1. | Послуги з перевезення документів вагою до 0,5 кг (Адреса-Адреса) з  м. Боярка, Київської обл. в обласні центри України | 800 |  |  |
| 2. | Послуги з перевезення документів вагою до 0,5 кг (Відділення-Відділення) між обласними центрами України | 500 |  |  |
| Загальна вартість послуг, перелічених в пунктах 1 - 2 | | | |  |
| 3. | Інші кур’єрські послуги , не вказані в пунктах 1-2, передбачені тарифами на надання кур'єрських послуг | За потребою замовника | за встановленими цінами, що передбачені тарифами на надання  кур'єрських послуг | Вказується 30 % від загальної вартості послуг в п.п. 1-2 |
|  | | ПДВ, грн.\*\* | |  |
| Всього з ПДВ, грн. | |  |

*\* Зазначається номер оголошення про проведення спрощеної закупівлі, що оприлюднене на веб-порталі Уповноваженого органу.*

*\*\* ПДВ зазначається учасником у разі, якщо він є платником ПДВ.*

*\*\*\* Ціна за одну послугу без ПДВ повинна бути зазначена в гривнях з копійками (при чому цифра  вартісного показнику копійок повинна містити не більше двох знаків після коми).*

1.2. Довідку та/або витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», та/або інший документ, виданий відповідним уповноваженим органом виконавчої влади не раніше дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі, що підтверджує відсутність судимості за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема пов’язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість за яке не знято або не погашено у встановленому законом порядку, щодо:

- особи, яка є керівником учасника;

- особи учасника, яка підписала документи пропозиції.

Надання зазначеного документа також підтверджує непритягнення керівника учасника та/або особи учасника, яка підписала документи пропозиції до відповідальності за вчинення правопорушення, пов’язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми.

1.3. Сканкопія/-ї з оригіналу та/або копії інформації (в довільній формі, за підписом керівника/уповноваженої особи учасника) щодо тарифів на надання кур'єрських послуг.

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

1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю:

1.1. інформацію, що підтверджує правомочність особи, якій надано право на укладання договору про закупівлю (у формі копії або виписки/витягу з протоколу учасників та/або наказу про призначення та/або довіреності та/або доручення та/або іншого документа, що підтверджує відповідні повноваження);

1.2. довідку (в довільній формі) про особу, яка уповноважена учасником на укладання договору (із зазначенням П.І.Б., займаної/-их посади/-д та інформації про документ/-и, яким/-и надано право особі/-ам на укладання договору про закупівлю);

2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі, якщо про це було зазначено у оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.

У разі якщо переможцем спрощеної закупівлі є об'єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об'єднання учасників.

***Документи переможця надаються замовнику через електронну систему закупівель та/або в електронному вигляді, на електронну адресу контактної особи замовника, визначеної у пп.5) Додаткової інформації оголошення про проведення спрощеної закупівлі.***

***Ненадання переможцем замовнику таких документів (інформації) у строк, визначений розділом ІІІ вимог до предмета закупівлі, буде розцінене, як відмова переможця від укладання договору.***

***Датою отримання замовником документів, що надаються переможцем спрощеної закупівлі на електронну адресу контактної особи замовника, вважається дата отримання повідомлення з вкладеними файлами на електронну адресу контактної особи замовника, визначеної у пп.5) Додаткової інформації оголошення про проведення спрощеної закупівлі.***

***Замовник не вимагає документального підтвердження публічної інформації, що оприлюднена у формі відкритих даних згідно із***[***Законом України***](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)***"Про доступ до публічної інформації" та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, або публічної інформації, що є доступною в електронній системі закупівель.***

***Виявлення факту зазначення переможцем закупівлі у складі його пропозиції будь-якої недостовірної інформації, замовником буде розцінено, як відмова переможця від укладення договору про закупівлю.***

1. у разі проведення багатолотової закупівлі – подається по кожному лоту окремо [↑](#footnote-ref-1)
2. учасник, який являється юридичною особою подає таку інформацію за формою, яку наведено у **Додатку V-а** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі (схематичне зображення структури власності Контрагента надається у випадках, що визначені в п. 8.3 даного **Додатку V-а** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі);

   учасник, який являється фізичною особою подає таку інформацію за формою, яку наведено у **Додатку V-б** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі. [↑](#footnote-ref-2)