Додаток № 4

до Порядку

проведення закупівель товарів, робіт та послуг

ПрАТ «ДТРЗ»

затвердженого наказом № 501

від 12 вересня 2022 р.

Затверджено

Голова тендерного комітету

ПрАТ «ДТРЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бабенко І.С.

Реєстраційний № 465

від 14.11.2022 р.

**ДОКУМЕНТАЦІЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

**Предмет закупівлі:**

 ***Таблички до тепловозів ЧМЕ-3 та 2ТЕ116***

**Очікувана вартість:**

 ***105 000,00 грн. з ПДВ***

м. Дніпро – 2022р.

|  |
| --- |
| **Розділ 1. Загальні положення** |
| **1.1. Правові підстави проведення закупівлі** | Приватне акціонерне товариство «Дніпропетровський тепловозоремонтний завод» (далі – товариство або ПрАТ «ДТРЗ») **не є замовником в розумінні Закону України «Про публічні закупівлі»**, однак використовує електронну систему закупівель для вибору контрагента з метою ефективного та прозорого здійснення закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері та сприяння добросовісній конкуренції.Ця документація розроблена відповідно до Порядку проведення закупівель товарів, робіт та послуг ПрАТ  «ДТРЗ» (далі – Порядок).  |
| **1.2. Інформація про Замовника торгів:** |
| 1.2.1. Повне найменування | Приватне акціонерне товариство «Дніпропетровський тепловозоремоний завод» |
| 1.2.2. Місцезнаходження: | Україна, 49038, м. Дніпро, вул. Академіка Белелюбського, будинок 7. Ідентифікаційний код юридичної особи: 00659101 |
| 1.2.3. Посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками: | Довідки з організаційних питань: відділ тендерних процедур тел. (050)705-02-27 , e-mail: tender@dtrz.com.uaДовідки з технічних питань: ***відділ закупівель та комплектації******тел. (098) 896-51-50*** |
| **1.3. Застосовуваний порядок вибору контрагента** | Товариство використовує ЕСЗ для вибору контрагента шляхом здійснення закупівлі товарів/робіт/послуг у порядку, **аналогічному до порядку проведення спрощених закупівель**, визначеному згідно зі статтею 14 Закону України «Про публічні закупівлі», виключно в частині оголошення, подання пропозицій, звернення за роз’ясненнями, звернення з вимогою про усунення порушень, надання відповідей, оцінки, розгляду, відхилення пропозицій, визначення переможця, відміни закупівлі. |
| **1.4. Інформація про предмет закупівлі** |
| 1.4.1. Назва предмету закупівлі  | **Таблички до тепловозів ЧМЕ-3 та 2ТЕ116** |
| 1.4.2. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції  | Закупівля по лотам не передбачено |
| 1.4.3. Номенклатура, кількість, обсяг товарів (послуг, робіт) | Інформацію щодо предмету закупівлі визначено в Додатку № 1 до цієї документації |
| 1.4.4. Строк, місце та умови поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | **Строк поставки:**  не пізніше 5 календарних днів з дати отримання Постачальником попередньої оплати та на підставі письмової заявки Замовника.**Умови поставки**: згідно ІНКОТЕРМС 2010-СРТ м.Дніпро вул.Ударників 27, склад Нової пошти № 6 |
| 1.4.5. Порядок розрахунків | Попередня оплата у розмірі 50% від суми Договору на підставі отриманого від Постачальника оригіналу рахунку;Остаточний розрахунок не пізнішн 10 робочих днів з дати поставки товару |
| 1.4.5. Подання пропозицій | Пропозиції надаються виключно в електронному вигляді через електронну систему закупівель PROZORRO. Переможець закупівлі надає Товариству свою пропозицію у письмовому вигляді за адресою: Україна, 49038, м. Дніпро, вул. Академіка Белелюбського, будинок 7 (відділ тендерних процедур). Спосіб та строки подання пропозицій переможцем: особисто, або поштовим відправленням не пізніше 3 (трьох) робочих днів після визнання переможцем.  |
| **1.5. Недискримінація учасників** | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у закупівлі на рівних умовах. |
| **1.6. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано і зазначено ціну пропозиції** | Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня.**Учасник визначає ціни на товари, роботи, послуги, які він пропонує поставити, надати, виконати за Договором, з урахуванням всіх своїх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені у зв’язку з виконанням Договору.**В пропозиції ціни вказуються за кожну одиницю товару, робіт, послуг, що пропонуються, а також їх загальна вартість (форма згідно додатку 2).Ціна пропозиції повинна бути чітко визначена до другого знаку після коми (соті).Учасники, що є платниками ПДВ на момент подання пропозицій, вказують ціни з ПДВ; усі інші учасники (ті, що не є платниками ПДВ, а також ті, реєстрація платником ПДВ яких вважається призупиненою відповідно до діючого законодавства України – вказують ціни без ПДВ.  |
| **1.7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції** | Мова пропозиції – українська.Пропозиції, підготовлені Учасниками, можуть бути викладені іншою мовою, при цьому повинні мати переклад українською мовою. Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою, якщо інше не передбачено цією документацією. Проектна та технічна документація, а також документи, що підтверджують відповідність учасника критеріям, які викладені в оригіналі російською мовою, не потребують перекладу українською мовою. |
| **Розділ 2. Надання роз’яснень щодо документації та внесення змін до неї** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. Надання роз’яснень** | **Учасники можуть звернутися за роз’ясненнями в період уточнень, який складається, як мінімум, з трьох повних робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель .** |
| **2.2. Внесення змін до документації** | **Товариство має право з власної ініціативи внести зміни до документації та у разі необхідності подовжити строк для подання пропозицій.** **Зміни, що вносяться товариством до документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової** редакції **документації (додатково до початкової редакції документації).** У разі внесення змін до документації та/або оголошення про проведення закупівлі строк для подання пропозицій продовжується товариством в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні. |

 |
| **Розділ 3. Інструкція з підготовки пропозиції** |
| **3.1. Спосіб подання пропозиції** | Учасник повинен розмістити документи, які передбачені цією документацією, до завершення строку подання пропозицій, який не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю. Документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».Пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення товариством) та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються товариством згідно з цією документацією. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в документації частини предмета закупівлі (лота).Рекомендується надавати кожний документ окремим файлом, який іменується відповідно до змісту документа. Документи рекомендується завантажувати у вигляді сканованих файлів PDF (Portable Document Format), які мають бути відкриті для загального доступу, не містити паролів. Допускається об’єднання файлів в електронні архіви та/або окремі електронні архіви. Архівні файли мають бути відкриті для загального доступу, не містити паролів.При поданні пропозиції учасник накладає електронний цифровий підпис (власний – для фізичних осіб-підприємців, керівника чи іншого уповноваженого представника – для юридичних осіб), що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.  |
| **3.2. Зміст пропозиції учасника** | Пропозиція, яка подається учасником закупівлі, повинна містити щонайменше такі файли:* пропозиція за встановленою формою (**Додаток № 2)**;
* інформація та документи, що підтверджують відповідність Учасника вимогам товариства, зокрема щодо технічних, якісних, кількісних характеристик предмета закупівлі та іншим вимогам цієї документації (**Додаток № 3, Додаток №6**);
* документи, що підтверджують надання учасником забезпечення пропозиції (**якщо таке забезпечення передбачено документацією спрощеної закупівлі**);
 |
| **3.3. Забезпечення пропозиції****(розмір, вид та умови надання)** | **Не вимагається** |
| **3.4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції** | Забезпечення пропозиції не повертається у разі:1) відкликання пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплив строк, протягом якого пропозиції вважаються дійсними;2) не підписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем закупівлі у строк, визначений цією документацією. Цей пункт застосовується як у разі прямої відмови переможця від укладення договору про закупівлю, так і випадку, якщо переможець закупівлі не передасть товариству обидва примірники підписаного договору про закупівлю у строк, визначений цією документацією.3) ненадання переможцем закупівлі забезпечення виконання договору про закупівлю у строк, визначений цією документацією.**Забезпечення пропозиції повертається учаснику у разі:**1) закінчення строку дії пропозиції та/або строку дії забезпечення пропозиції, зазначеного в цій документації;2) укладення договору про закупівлю з учасником, який став переможцем закупівлі;3) відкликання пропозиції до закінчення строку її подання;4) не укладення договору про закупівлю з жодним з учасників, які подали пропозиції, протягом 30 календарних днів з дня розкриття пропозицій. |
| **3.5. Строк, протягом якого пропозиція є дійсною** | Пропозиції вважаються дійсними не менше ніж 90 календарних днів із дати кінцевого строку подання пропозицій. До закінчення цього строку товариство 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. |
| **3.6. Інформація про необхідні кваліфікаційні, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Вимоги, що стосуються предмету закупівлі, та перелік документів, які підтверджують такі вимоги та мають бути подані учасником у складі пропозиції, зазначені у **Додатках № 3 та № 6.** |
| **3.7. Внесення змін або відкликання пропозиції учасником** | Учасник закупівлі має право внести зміни до своєї пропозиції в період уточнень (за регламентом майданчику) або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції (якщо таке передбачалось). Регламент електронного майданчика до прийняття товариством рішення про визначення переможця, дозволяє учаснику закупівлі з найкращою ціною пропозиції роз’яснити свою пропозицію та, при необхідності, долучити до електронної системи закупівель підтверджуючий документ. |
| **3.8. Виправлення невідповідності в інформації та/або документах, що подані учасником** | Учасник закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у пропозиції, виявлені товариством як замовником після розкриття пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель відповідних пояснень та/або виправлених/нових документів, після отримання вимоги (усної чи письмової) товариства про усунення невідповідностей. Товариство розглядає подані пропозиції з урахуванням виправлення або не виправлення учасниками виявлених невідповідностей. |
| **Розділ 4. Розкриття та розгляд пропозицій** |
| **4.1. Кінцевий строк подання пропозицій:** | Кінцевий строк подання пропозицій***: 30 листопада 2022 р. до 00-00.***Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.Пропозиції, надіслані після закінчення кінцевого строку їх подання або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі, не приймаються електронною системою закупівель. |
| **4.2. Дата та час розкриття пропозицій**: | Дата і час розкриття пропозицій визначаються електронною системою закупівель автоматично.Дата і час проведення електронного аукціону не відображаються в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.  |
| **Розділ 5. Оцінка пропозиції** |
| **5.1. Критерії та методика оцінки пропозиції**  | Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у **Додатку № 5**, та шляхом застосування електронного аукціону. Мінімальний крок пониження ціни під час електронного аукціону становить 1%. |
| **5.2. Розгляд пропозицій** | Якщо для участі у закупівлі подано 2 чи більше пропозицій, то розгляд пропозицій починається після проведення аукціону. При детальному вивченні пропозицій увага приділяється:а) відповідності пропозицій умовам цієї документації;б) відповідності учасників вимогам товариства;в) правильності оформлення документів пропозиції відповідно до вимог цієї документації;Товариство 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 цієї документації або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, товариство відхиляє пропозицію такого учасника.**Формальні (несуттєві) помилки**Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме — технічні помилки та описки.Технічні помилки та описки будуть сприйматися товариством, як формальна (несуттєва) помилка в разі, якщо така помилка не призводить до значного спотворення інформації, допущена очевидно не навмисно та не з метою надання недостовірної інформації, та при умові, що при комплексному розгляді документів можливо встановити інформацію, яка відповідає дійсності.**До формальних (несуттєвих) помилок зокрема (але не виключно) відносяться:**- технічні і орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції;- зміна розширення сканованого(их) файлу(ів) PDF (Portable Document Format);- відсутність печатки або підпису на окремих копіях (сканах) документів, підготовлених безпосередньо учасником, крім тих, що підлягають засвідченню учасником;- зазначення в документах учасника попередньої назви вулиці, міста, підприємства (установи) тощо, які підпадають під дію Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» №317-VIII; - незначні неточності перекладу, якщо вони не впливають на зміст пропозиції;- розміщення інформації не на фірмовому бланку підприємства (учасника); - встановлення учасником іншої одиниці виміру товару:*Наприклад: комплект замість комплексу або штука замість одиниці, якщо це не змінює кількісних та/або якісних характеристик предмета закупівлі*; - зазначення невірної назви документу, що підготовлений безпосередньо Учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цієї документації.*Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення*;- зазначення неповного переліку інформації в певному документі, усупереч вимогам цієї документації, якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, наданому в складі пропозиції учасника;*Наприклад: у відомостях про учасника не зазначено код ЄДРПОУ або адреси, номера телефона, однак відповідна інформація щодо коду ЄДРПОУ зазначена на фірмовому бланку або на відбитку печатки учасника, інших документах*;- інші помилки, які не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника, або помилки, які пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме технічні помилки та описки. |
| **5.3. Відхилення пропозицій** | Замовник відхиляє пропозицію із зазначенням аргументації в електронній системі закупівель у разі, якщо:1. пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимогам до предмета закупівлі, визначеним в цій документації;
2. учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося згідно з цією документацією;
3. учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі:

- відмовився від укладання договору про закупівлю, та/ або- не передав товариству підписані примірники договору про закупівлю в установлений строк відповідно до вимог цієї документації, та/або4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю більше двох разів з Замовником, який проводить таку спрощену закупівлю. Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутись до Замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмету закупівлі. Замовник зобов’язаний надати відповідь не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дати прийняття рішення Замовником оприлюднюється в ЕСЗ та автоматично надсилається учаснику. |
| **5.4. Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції** | Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня завершення електронного аукціону (у разі його проведення), зазначений строк може бути аргументовано подовжений товариством до 20 робочих днів. У разі якщо була подана одна пропозиція, Замовник, після закінчення строку подання пропозицій, розглядає таку пропозицію учасника на предмет відповідності умовам спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі, розгляд пропозиції не повинен перевищувати 5 робочих днів з дати закінчення строку подання пропозицій, зазначений строк може бути аргументовано подовжений товариством до 20 робочих днів.  |
| **5.5. Інша інформація** | Учасник відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпортних) та інших документів, пов’язаних із поданням пропозиції, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.Витрати, пов’язані з підготовкою та поданням пропозиції, Учасник несе самостійно. Понесені витрати Учасника не відшкодовуються (в тому числі і у разі відхилення пропозиції учасника чи відміни закупівлі). |
| **Розділ 6. Результати закупівлі**  |
| **6.1. Відміна закупівлі**  | За результатами закупівлі або визначається переможець закупівлі, з яким укладається договір про закупівлю, або закупівля відміняється.**Товариство відміняє спрощену закупівлю у разі:**1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства;3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг;4) не прийняття відповідного рішення (у випадках передбачених Статутом товариства) уповноваженим органом товариства про вчинення відповідного правочину (укладання договору за результатами процедури закупівлі);5) та в інших випадках, якщо укладення відповідного договору про закупівлю не відповідає інтересам товариства. Спрощена закупівля автоматично відміняється ЕСЗ у разі:1. відхилення всіх пропозицій;
2. відсутності пропозицій учасників для участі в ній;

Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).Повідомлення про відміну закупівлі товариством оприлюднюється в ЕСЗ протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення.  |
| **Розділ 7. Укладання договору про закупівлю**  |
| **7.1. Строк укладання договору** | Договір за результатами проведення закупівлі підписується між товариством та переможцем закупівлі поза системою згідно чинного законодавства України, а також у відповідності до положень Статуту товариства у частині прийняття рішення уповноваженим органом. Переможцем закупівлі визнається учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, що визначені в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідною та якому товариство повідомило про намір укласти договір про закупівлю.Договір про закупівлю укладається в письмовій формі, відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням особливостей, визначених Порядком.Договір за результатами цієї закупівлі укладається не раніше ніж на наступний день після дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 30 днів з дня оприлюднення зазначеного повідомлення. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.2. Проект договору про закупівлю або істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю** | Проект договору про закупівлю або істотні умови договору про закупівлю (формується на кожен предмет закупівлі окремо, додається окремим файлом), **Додаток № 7.**Проект договору або істотні умови договору складаються товариством з урахуванням особливостей предмету закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції закупівлі та умов документації закупівлі (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця закупівлі.Переможець закупівлі повинен надати товариству 2 примірники підписаного договору (з усіма додатками) протягом 30 календарних днів з дня отримання через ЕСЗ повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. Невиконання цього обов’язку розцінюється як відмова переможця від укладення договору про закупівлю.  |
| **7.3. Дії Замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю** | У разі відмови переможця закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог цієї документації, не укладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання замовнику підписаного договору у визначений цією документацією строк, замовник відхиляє пропозицію такого учасника, визначає переможця закупівлі серед тих учасників, строк дії пропозиції яких ще не минув. При цьому забезпечення пропозиції переможцю закупівлі, пропозиція якого була відхилена згідно з цим пунктом, не повертається.  |
| **7.4. Право Замовника на зміну обсягів закупівлі** | Під час укладення та виконання Договору, Замовник залишає за собою право змінювати обсяги закупівлі.  |
| **7.5. Забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо таке вимагається)** | Не вимагається  |
| **7.6. Реєстр недобросовісних учасників** | Реєстр недобросовісних учасників (далі – Реєстр) – інформаційна база, що містить відомості про суб’єктів господарювання, які вчинили відносно товариства недобросовісні дії. До реєстру можуть бути включені суб’єкти господарювання, які: безпідставно відмовилися від підписання договору, порушили істотні умови договору без відповідних підстав, зазначили у своїй пропозиції недостовірну інформацію, вступили в змову з іншими суб’єктами господарювання з метою спотворення конкуренції. З суб’єктом господарювання, включеним до Реєстру, товариство має право не укладати договори про закупівлю, незалежно від застосованого порядку вибору контрагента (через ЕСЗ або без використання ЕСЗ).  |
| **Розділ 8. Перелік додатків до цієї документації** |
| **8.1. Перелік додатків до цієї документації**  | Додаток №1 Інформація щодо предмету закупівлі – формується на кожен предмет закупівлі окремо, додається окремим файлом (форма додається);Додаток № 2 Форма пропозиції;Додаток № 3 Перелік документів, які вимагаються для участі в закупівлі;Додаток № 4 Антикорупційні застереження;Додаток № 5 Критерії та методика оцінки пропозицій;Додаток № 6 Технічні вимоги до предмету закупівлі (технічне завдання або технічний опис) – формується на кожен предмет закупівлі окремо, додається окремим файлом;Додаток № 7 Проект договору про закупівлю або істотні умови договору про закупівлю – формується на кожен предмет закупівлі окремо, додається окремим файлом. |

**ДОДАТОК №1**

**Інформація щодо предмету закупівлі** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування\*** | **ГОСТ або ТУ****(ДСТУ), креслення,****інше** | **Кількість** | **Од.** **виміру** |
| 1. | Таблички | ЧМЕ-3 | 15 | к-кт |
| 2. | Таблички | ПУ(панель управления) | 15 | к-кт |
| 3. | Таблички | 2ТЕ-116 | 18 | к-кт |
| 4 | Шкала контроллера | ЧМЕ-3 | 15 | шт |
| 5. | Таблички | ТЕ 006 | 15 | шт |
| 6. | Таблички | ЕД-118 | 15 | шт |
| 7 | Панель автоматів | ЧМЕ-3 | 15 | шт |

### ***Примітка:\* або еквівалент продукції (технічні параметри та характеристики еквіваленту повинні відповідати вимогам зазначеним в документації спрощеної закупівлі або мати не гірші показники ніж зазначені в цій документації).***

**ДОДАТОК №2**

*Пропозиція подається учасником* ***за формою****, що наведена нижче, у вигляді сканованої копії у форматі pdf або* [*jpg*](https://api.openprocurement.org/api/0.8/tenders/f81876b4711f402dafee095b76a9232b/bids/656d4d732bc54d7baf518dda1d4d47fc/documents/fdc3560d304b4d69820bd69166a0b184?download=83bbfb3d13d54e4883e3954856c4ae5a)*.*

**ПРОПОЗИЦІЯ**

*(викладається Учасником на фірмовому бланку (за наявності)*

Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у закупівлі**: Таблички до тепловозів ЧМЕ-3 та 2ТЕ116** згідно з технічними та іншими вимогами ПрАТ  «ДТРЗ».

 Вивчивши документацію та технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги ПрАТ  «ДТРЗ» та Договору про закупівлю на загальну суму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. без /з ПДВ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№**  **з/п** | **Найменування** | **Марка, креслен****ня** | **ГОСТ або ТУ (ДСТУ)** | **Од****вим.** | **Кількість** | **Ціна,****грн.****без ПДВ** | **Сума,****грн.****без ПДВ** | **Виробник**(назва підприємства та країна походження) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всього -

ПДВ (якщо учасник є платником ПДВ) -

Сума з ПДВ (цифрами та прописом) -

1. До акцепту нашої пропозиції, Ваша документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором про закупівлю.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції 90 днів з дня розкриття пропозицій. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу пропозицію повністю або частково (за лотами) згідно з умовами документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір про закупівлю, проект якого або істотні умови якого наведені у документації (Додаток № 7). Як учасник закупівлі ми у повному обсязі погоджуємося підписати Договір про закупівлю на умовах, зазначених у документації закупівлі.

 5. Умови розрахунків :

Попередня оплата у розмірі 50% від суми Договору на підставі отриманого від Постачальника оригіналу рахунку;

Остаточний розрахунок не пізнішн 10 робочих днів з дати поставки товару

 6. Умови поставки: згідно ІНКОТЕРМС 2010-СРТ м.Дніпро вул.Ударників 27, склад Нової пошти № 6

 7. Строк поставки товару (виконання робіт, надання послуг): не пізніше 5 календарних днів з дати отримання Постачальником попередньої оплати та на підставі письмової заявки Замовника.

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою (в разі наявності).*

**ДОДАТОК №3**

**Перелік документів, які вимагаються для участі в закупівлі:**

***Для юридичних осіб***:

**ПРОПОЗИЦІЯ (за формою в Додатку №2)**

* виписка та витяг з ЄДР, засвідчені печаткою (за наявності) юридичної особи та підписом її керівника із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення;
* копія витягу з реєстру платників податків (єдиного, ПДВ та ін.), засвідчена печаткою (за заявності) юридичної особи та підписом її керівника із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення;
* копія Статуту (іншого установчого документа юридичної особи) з усіма змінами і доповненнями, чинного на дату подання пропозиції, засвідчена печаткою (за заявності) юридичної особи та підписом її керівника із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення;
* оригінал або копія довідки ДПС про відсутність заборгованості щодо сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) отримана у паперовому або електронному вигляді, яка дійсна на час подання документів або акцепту пропозиції, копія засвідчується підписом та печаткою (за наявності) Учасника. Довідка отримана в електронному вигляді повинна обов’язково містити QR-код;
* довідка у довільній формі про наявність працівників відповідної кваліфікації;
* документи, що підтверджують технічну спроможність учасника виконати умови договору (наявність складських і виробничих приміщень, власного чи орендованого автотранспорту або ж договору з перевізником, обладнання, тощо);
* інформація в довільній формі за власноручним підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою про те, що службова (посадова) особа учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення закупівлі, не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або погашено у встановленому законом порядку;
* довіреність, що підтверджує повноваження особи на підписання пропозиції та на укладання Договору (у разі, якщо пропозиція підписана не керівником юридичної особи);
* копії зразків документів від виробника, що підтверджують якість, засвідчені печаткою (за заявності) юридичної особи та підписом її керівника із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення. ***Документ, що посвідчує якість товарів іноземного походження, надавати з перекладом українською мовою);***
* документ який підтверджує зв'язок з виробником (договір на постачання, довідка про дилерство, тощо – якщо предметом закупівлі є товари);
* копії листів – відгуків про співпрацю або копії аналогічних договорів (не менше двох). Бажано з підприємствами залізничного транспорту;
* лист - погодження з проектом договору про закупівлю або істотними умовами договору про закупівлю (Додаток № 7);
* лист - погодження з технічними вимогами до предмету закупівлі (Додаток № 6);
* лист - згода в довільній формі з інформацією про погодження з антикорупційними застереженнями (Додаток № 4);
* ***на виконання вимог Закону України «Про санкції»,*** Указу Президента від 15.05.2017 року № 133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)", а також Постанови КМУ від 30.12.2015р. № 1147, зі змінами та Постанови Кабінету Міністрів України № 426 від 09.04.2022 р. «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації», ***надати довідку (в редакціїї Замовника)*** ***за власноручним підписом службової (посадової) особи учасник*а**, що містить інформацію про відсутність застосування щодо учасника, а також щодо виробника товару (продукції), яка пропонується до закупівлі, обмежень встановлених Законом України «Про санкції»; про відсутність товару, що закуповується у переліку товарів, заборонених до ввезення на митну територію України; що на товар (продукцію), який пропонується до закупівлі не розповсюджується дія Постанови Кабінету Міністрів України № 426 від 09.04.2022 р. «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації»;
* лист-гарантія, який містить інформацію про те, що населений пункт, який є місцезнаходженням учасника, не визнано в умовах воєнного стану тимчасово окупованим згідно з рішенням Ради національної безпеки і оборони України, яке вводиться в дію указом Президента України;
* лист-гарантія ***(в редакції Замовника),*** який містить інформацію про те, що: **1)** учасник не є особою, на яку розповсюджується дія мораторію згідно з ***Постановою КМУ від 03.03.2022 р. № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації»***; ***2)*** учасник не створений та не зареєстрований відповідно до законодавства Російської Федерації (надалі – РФ); **3)** кінцевими бенефіціарними власниками, членами або учасниками (акціонерами) учасника, що мають в статутному капіталі 10 і більше відсотків, не є РФ, громадяни РФ, або юридичні особи, створені та зареєстровані відповідно до законодавства РФ. Учасником також надається інформація з відкритих даних, розміщених на платформі YouControl, засвідчена підписом керівника та печаткою підприємства, на дату подання листа-гарантії.

**Відокремлені підрозділи (філії, представництва) юридичної особи** можуть брати участь у закупівлі на підставі довіреності, виданої юридичною особою, та від її імені.

Документи, які вимагаються для участі у процедурі закупівлі надаються відокремленим підрозділом з урахуванням наступного:

- копії установчих документів надаються як від відокремленого підрозділу (філії, предстаництва), так і від імені юридичної особи, яка надала такому відокремленому підрозділу (філії, предстаництву) повноваження щодо участі у процедурі закупівлі;

- документи, які готуються безпосередньо відокремленим підрозділом (філією, представництвом), засвідчуються печаткою (у разі наявності) відокремленого підрозділу та підписом уповноваженої особи відокремленого підрозділу (філії, представництва);

- у разі, коли законодавством України не передбачено наявності у відокремленого підрозділу (філії, представництва) або можливості видачі відокремленому підрозділу (філії, представництву) певного документу, такий документ надається від юридичної особи;

- усі копії документів, надані для участі у процедурі закупівлі, засвідчуються печаткою (за наявності) відокремленого структурного підрозділу (філії, представництва) та підписом уповноваженої особи відокремленого підрозділу (філії, представництва), із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення.

***Для фізичних осіб-підприємців (далі – ФОП) :***

* **ПРОПОЗИЦІЯ (за формою в Додатку №2)**
* Довідка, складена в довільній формі, яка містить відомості про персональні дані фізичної особи (серія, номер паспорту, орган що видав, дату видачі паспорту та реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
* копія свідоцтва про державну реєстрацію ФОП з обох сторін (для осіб, зареєстрованих ФОП з 07.05.2011 р.- виписка з Єдиного державного реєстру (ЄДР), завірена підписом ФОП із зазначенням прізвища та ініціалів, дати підписання та печаткою (за наявності);
* копія витягу з ЄДР з наявністю КВЕД (кодів видів діяльності), завірена підписом ФОП із зазначенням прізвища та ініціалів, дати підписання та печаткою (за наявності);;
* копія документа, що свідчить про обрану ФОП систему оподаткування;
* оригінал або копія довідки ДПС про відсутність заборгованості щодо сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) отримана у паперовому або електронному вигляді, яка дійсна на час подання документів або акцепту пропозиції, копія засвідчується підписом та печаткою Учасника. Довідка отримана в електронному вигляді повинна обов’язково містити QR-код;
* довідка у довільній формі про наявність працівників відповідної кваліфікації;
* інформація в довільній формі за власноручним підписом ФОП та завірена печаткою (за наявності) про те, що ФОП не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або погашено у встановленому законом порядку;
* документи, що підтверджують технічну спроможність (наявність складських і виробничих приміщень), завірені підписом ФОП із зазначенням прізвища та ініціалів, дати підписання та печаткою (за наявності);
* копії зразків документів від виробника, що підтверджують якість, засвідчені печаткою (за заявності) ФОП та підписом її керівника із зазначенням посади, прізвища та ініціалів, дати засвідчення. ***Документ, що посвідчує якість товарів іноземного походження, надавати з перекладом українською мовою;***
* документ який підтверджує зв'язок з виробником (договір на постачання, довідка про дилерство, тощо – якщо предметом закупівлі є товар);
* копії листів – відгуків про співпрацю або копії аналогічних договорів (не менше двох). Бажано з підприємствами залізничного транспорту;
* лист - погодження з проектом договору про закупівлю або істотними умови договору про закупівлю (Додаток № 7);
* лист - погодження з технічним вимогами до предмету закупівлі (Додаток № 6);
* лист - згода в довільній формі з інформацією про погодження з антикорупційними застереженнями (Додаток № 4);
* ***на виконання вимог Закону України «Про санкції»,*** Указу Президента від 15.05.2017 року № 133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)", а також Постанови КМУ від 30.12.2015 р. № 1147, зі змінами та Постанови Кабінету Міністрів України № 426 від 09.04.2022 р. «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації», ***надати довідку (в редакції Замовника) за власноручним підписом учасник*а**, що містить інформацію про відсутність застосування щодо учасника, а також щодо виробника товару (продукції), яка пропонується до закупівлі, обмежень встановлених Законом України «Про санкції»; про відсутність товару, що закуповується у переліку товарів, заборонених до ввезення на митну територію України; що на товар (продукцію), який пропонується до закупівлі не розповсюджується дія Постанови Кабінету Міністрів України № 426 від 09.04.2022 р. «Про застосування заборони ввезення товарів з Російської Федерації»;
* лист-гарантія, який містить інформацію про те, що населений пункт, який є місцезнаходженням (місцем проживанням) учасника, не визнано в умовах воєнного стану тимчасово окупованим згідно з рішенням Ради національної безпеки і оборони України, яке вводиться в дію указом Президента України;
* лист-гарантія ***(в редакції Замовника)***, який містить інформацію про те, що учасник не є особою, на яку розповсюджується дія мораторію згідно ***Постанови КМУ від 03.03.2022 р. № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави Україна у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації»;*** що учасник не зареєстрований відповідно до законодавства Російської Федерації (надалі – РФ), не є громадянином РФ. Учасником також надається інформація з відкритих даних, розміщених на платформі YouControl, засвідчена підписом учасника та печаткою (за наявністю), на дату подання листа-гарантії.

**ДОДАТОК №4**

**Антикорупційні застереження**

 Кодекс етики АТ «Укрзалізниця», Політика запобігання та протидії корупції АТ «Укрзалізниця», Антикорупційна програма та інші публічні документи АТ «Укрзалізниця» з питань ділової доброчесності та запобігання корупції, що знаходяться у вільному доступі та розміщені на офіційному сайті АТ «Укрзалізниця» та Антикорупційна програма ПрАТ «ДТРЗ», розміщена на офіційному сайті товариства: [www.dtrz.com.ua](http://www.dtrz.com.ua)

**ДОДАТОК №5**

**КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ**

 Оцінка пропозицій здійснюється на основі критерію *„Ціна”:*

Оцінка проводиться згідно з наступною методикою.

Кількість балів кожної пропозиції визначається сумарно. Максимально можлива кількість балів по критерію *Ціна* дорівнює **100.**

Всі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, шикуються по мірі зростання значень сумарного показника. У випадку однакового значення показника, переможець визначається шляхом голосування членів тендерного комітету простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова тендерного комітету.

Переможець визначається рішенням тендерного комітету.

**МЕТОДИКА ОЦІНКИ**

**1.** Кількість балів за критерієм *«Ціна»* визначається наступним чином:

Пропозиції електронних торгів, у якій ціна предмету закупівлі найменша, присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти пропозицій електронних торгів визначається за формулою:

**Бобчисл. = Цmin/Ц обчисл.\*100, де:**

Бобчисл. – обчислювальна кількість балів;

Цmin – найнижча вартість предмету закупівлі;

Цобчисл. – показник пропозиції електронних торгів, кількість балів для якої обчислюється

Максимально можлива кількість балів *-* 100.

**ДОДАТОК №6**

**Технічні вимоги до предмету закупівлі (технічне завдання або технічний опис) – формується на кожен предмет закупівлі окремо, додається окремим файлом)**

**ДОДАТОК №7**

**Проект договору про закупівлю або істотні умови договору про закупівлю – формується на кожен предмет закупівлі окремо, додається окремим файлом.**