**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**РІШЕННЯМ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

**ПРОТОКОЛ**

**ВІД 23.11.2022 РОКУ**

**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ**

**СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

***Інститутом металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України, місцезнаходження якого 03142, м. Київ, бульвар Академіка Вернадського,36,* код за ЄДРПОУ *05417331***

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ НА ЗАКУПІВЛЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про предмет закупівлі | |
| 1.1 | назва предмета закупівлі | Канцтовари + папір для друку (згідно специфікації Додаток №1 ) |
| 1.2 | код за ДК 021:2015 | 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне |
| 1.3 | опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані конкурсні пропозиції | **Закупівля на лоти не поділяється.** Учасник зобов’язаний надати конкурсну пропозицію щодо предмета закупівлі в цілому. |
| 1.4 | інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Вимоги до предмета закупівлі, установлені замовником (згідно з Додатком №1 – Технічні, якісні та кількісні характеристики товару  цієї Документації). |
| 1.5 | Категорія або технічний стан предмета закупівлі | Нова продукція, яка не була у використанні і виготовлена не раніше 2021р. |
| 1.6 | Місце,кількість поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | 03142, м. Київ, бульвар Академіка Вернадського,36 |
| 1.7 | строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Протягом 10 календарних днів з дати підписання договору. |
| 1.8 | умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків) та поставки | 100% післяплата протягом 20 банківських днів після укладання договору поставки на підставі рахунку-фактури та видаткової накладної. |
| 1.9 | Очікувана вартість закупівлі | **70500 грн.**  Крок зниження ставки в аукціоні 0,5% |
| 1.10 | Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками | Уповноважена особа замовника: ***Мельниченко Тетяна Володимирівна***  ***тел (068) 3501799 ,***  ***E-mail: tetiana.melnychenko68@gmail.com*** |
| 1.11 | Обґрунтування технічних і якісних характеристик предмета закупівлі та очікуваної вартості предмета закупівлі на виконання постанови КМУ від 11.10.2016 №710 “Про ефективне використання державних коштів” | Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі визначені відповідно до потреб, вимог, положень нормативних документів Замовника.  Очікувана вартість закупівлі визначена в порядку, передбаченому організаційно-розпорядчими документами Замовника, а саме шляхом здійснення аналізу вартості минулих договорів/ здійснення аналізу цін серед основних постачальників, що відповідають встановленим вимогам в цій конкурсній документації. |
| 2 | Зміст і спосіб подання конкурсної пропозиції | Учасник повинен розмістити в електронній системі закупівель “Prozorro” всі документи, передбачені Конкурсною документацією.  Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе Учасник  Документ з конкурсною пропозицією подається виключно в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм через електронну систему закупівель та завантаження файлів.  Повний перелік документів, що вимагається у складі конкурсної пропозиції, наведений у Додатку №2 – Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження та Додатку №3 –Форма пропозиції на участь у закупівлі |
| 3 | Умови ненадання документів | У випадку, якщо такі документи не **передбачені законодавством** для учасників-юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, а також у разі якщо конкурсною документацією вимагається надання документів, що **не передбачені діяльністю учасника.** У вказаних випадках надається лист довільної форми з обґрунтуванням ненадання запитуваних документів. |
| 4 | Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги | Замовник встановлює кваліфікаційні критерії про відповідність учасників згідно з Додатком №2 – Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження |
| 5 | Забезпечення конкурсної пропозиції | **Не вимагається.** |
| 6 | Перелік критеріїв оцінки конкурсної пропозиції | **Ціна: 100%** |
| 7 | Відхилення конкурсних пропозицій | **Замовник відхиляє** пропозицію учасника у наступних випадках:  1) конкурсна пропозиція не відповідає вимогам Конкурсної документації та Учасник не виправив виявлені Замовником після розкриття конкурсних пропозицій невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй пропозиції, протягом 24 годин з моменту повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей;  2) Учасник не надав забезпечення Конкурсної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником;  3) потенційний переможець Конкурсу відмовився від підписання Договору;  4) потенційний переможець Конкурсу не надав документи, що вимагались Конкурсною документацією;  5) потенційний переможець Конкурсу не надав забезпечення виконання Договору, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником;  6) Учасник зазначив у конкурсній пропозиції недостовірну інформацію, що є суттєвою під час визначення результатів процедури закупівлі;  7) Учасник Конкурсу є особою, до якої застосовано санкцію у виді заборони на здійснення у неї закупівель ТРП чи інші санкції згідно із Законом України “Про санкції”, що унеможливлюють укладення чи виконання Договору;  8) Учасник протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України “Про захист економічної конкуренції”, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).  9) **якщо кінцевим бенефіціарним власником є громадянин рф або білорусії**.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.  **Замовник може прийняти рішення про відхилення** конкурсної пропозиції Учасника, якщо:   1. між учасником та Замовником триває судовий спір, спричинений неналежним виконанням зобов’язань учасником; 2. учасник чи його посадова особа (представник), яка підписала конкурсну (тендерну) пропозицію або уповноважена на підписання договору, кінцевий бенефіціарний власник учасника, або особа, яка здійснює опосередкований вплив на юридичну особу-учасника, є підозрюваним, обвинуваченим (підсудним) чи засудженим у кримінальному провадженні за фактом злочинів проти основ національної безпеки України; 3. учаснику чи його посадовій особі (представнику), яка підписала конкурсну (тендерну) пропозицію або уповноважена на підписання договору, кінцевому бенефіціарному власнику учасника, або особі, яка здійснює опосередкований вплив на юридичну особу-учасника, оголошено підозру чи обвинувальний вирок суду у кримінальному провадженні щодо порушень під час постачання ТМЦ Замовнику;   Учасник, що перебуває в зазначених обставинах, може надати підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі в закупівлі. Для цього учасник може довести, що він усунув або зобов’язався усунути відповідні наслідки, або відновив становище, яке існувало до порушення (шляхом відшкодування завданих збитків тощо). Якщо Замовник вважає таке підтвердження достатнім, Учаснику не може бути відмовлено в участі в Закупівлі. |
| 8 | Визначення формальних (несуттєвих) помилок | Наявність формальних (несуттєвих) помилок не буде підставою для відхилення такої пропозиції учасника (а саме: а саме: описок, орфографічних та граматичних помилок, незначних текстуальних помилок, допущених учасником, або помилково вказана інформація з певних питань, правильний зміст якої можна встановити з інших документів пропозиції учасника).  До формальних (несуттєвих) помилок належать технічні, механічні та інші помилки допущені учасниками в документах, що подані ними в складі конкурсної пропозиції та такі, що не нівелюють технічний потенціал та конкурентоздатність учасника.  До формальних (несуттєвих) помилок відносяться:   * незначні неточності перекладу, якщо вони не впливають на зміст пропозиції; * розміщення інформації не на фірмовому бланку учасника; * самостійне виправлення учасником технічних, механічних помилок у поданій пропозиції під час складання учасником такої пропозиції, якщо вони не впливають на зміст пропозиції. Такі виправлення мають бути засвідчені учасником написом “Виправленому вірити” із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи, що здійснила таке виправлення, дати засвідчення; * орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, що підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції. Наприклад: зазначення в довідці русизмів, сленгових слів або технічних помилок; * завантаження пропозиції (файлів пропозиції) не у тому порядку, як встановлено конкурсною документацією; * зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цієї документації. Наприклад: замість вимоги надати довідку в довільній формі учасник надав лист-пояснення; * відсутність інформації, надання якої вимагається у документі, якщо така інформація міститься в іншому документі або документах конкурсної пропозиції; * недодержання встановлених форм згідно з Додатками до цієї Конкурсної документації, але зміст та вся інформація, яка вимагалась Замовником, зазначені у наданому документі/документах; * відсутність інформації в одних документах, однак наявність цієї інформації в інших документах у складі конкурсної пропозиції; * відсутність підписів і печаток, в тому числі КЕП/ЕЦП на документах, у разі якщо Учасником було накладено ЕЦП/КЕП на всю пропозицію;   Замовник залишає за собою право не відхиляти конкурсні пропозиції у разі виявлення формальних помилок незначного характеру.  У разі виявлення недоліків у документах учасника або відсутності будь-якого із документів, **Замовник** у будь-який доступний спосіб **направляє учаснику вимогу** про усунення встановлених невідповідностей. **Учасник протягом 24 годин після надходження вимоги до нього, має можливість усунути усі встановлені невідповідності Конкурсній документації шляхом завантаження їх у Систему.** |
| 9 | Відміна Замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | Замовник має право відмінити конкурс у разі:   1. відсутності подальшої потреби в закупівлі; 2. скорочення видатків на здійснення закупівлі; 3. неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення під час закупівлі; 4. порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі; 5. відхилення всіх конкурсних пропозицій; 6. здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили |
| 10 | Порядок звернень щодо роз’яснень причин відхилення пропозицій | Будь-який Учасник має право оскаржити Закупівлю через звернення до Замовника. Замовник зобов’язаний письмово відповісти на отриману скаргу протягом 10 робочих днів з дня її отримання. |
| 11 | Проєкт і строки укладання договору про закупівлю | Проєкт договору про закупівлю викладено в Додатку №4 до цієї конкурсної документації. Умови, визначені у проєкті договору, можуть бути конкретизовані (доповненні) у разі підписання договору з переможцем конкурсу. Під конкретизацією (доповненнями) розуміються уточнення умов, що не змінюють істотні умови договору. Замовник укладає 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 (двадцять) днів згідно Додатку №4. 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. |
| 12 | Під час укладання Договору переможець надає наступне | 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. 3. Довідка довільної форми, яка містить відомості про Учасника, а саме: - повна назва Учасника; - місцезнаходження Учасника, телефон, електронна адреса, банківські реквізити; - ідентифікаційний код юридичної особи Учасника ((код ЄДРПОУ); - керівництво (посада, прізвище, ім’я, по батькові); - відомості про особу, яка уповноважена на підписання договорів, якщо договори підписуються іншою особою ніж керівник; - контактна особа (посада, прізвище, ім’я, по батькові, телефон для контактів); 4. Документи, що мають відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю(копія виписки з протоколу засновників, копія наказу про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання договору про закупівлю). 5. Відомості про Учасника (копія): - установчі документи Учасника – Статут/Положення (для юридичних осіб) або паспорт та довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) – для фізичних осіб-підприємців; - витяг чи виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що містить відомості про Учасника. 6. Копія документу, виданого органом державної фіскальної служби про реєстрацію Учасника платником податку на додану вартість – у разі, якщо Учасник є платником цього податку. Якщо Учасник не є платником ПДВ – подається копія документу, що свідчить про форму оподаткування Учасника.   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 ( *зміни згідно із Законом № 1530-IX від 03.06.2021*). |
| 13 | Зміна істотних умов договору про закупівлю | Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:   * зменшення обсягів Закупівлі у зв’язку із зменшенням виробничої потреби або фінансування Замовника; * покращення якості предмета Закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення вартості, визначеної в Договорі про Закупівлю; * узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг); * подовження строку дії Договору про Закупівлю та виконання зобов’язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке подовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної у Договорі про Закупівлю; * зміни ціни у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок; * зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників “Platts”/”Argus”, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в Договорі про Закупівлю, у разі встановлення в Договорі про Закупівлю порядку зміни ціни; * подовження дії договору про закупівлю, у разі непередбаченої необхідності, на строк, достатній для проведення нової процедури закупівлі, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, без зміни вартості ТРП. |
| 14 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | **Не вимагається.** |
| 15 | Фінансові та репутаційні ризики | У разі виявлення Замовником фінансових, репутаційних та інших ризиків, що не передбачені в Конкурсній документації, при прийнятті рішення про обрання переможця торгів, можуть бути розглянуті наступні шляхи їх усунення, а саме:   * перегляд штрафних санкцій в договорі; * застосування забезпечення виконання договору; * відміна спрощеної закупівлі та оголошення нової закупівлі з урахуванням можливих ризиків та інше. |
| 16 | Період уточнення інформації про закупівлю | Не менше 3 робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель. |
| 17 | Порядок подання пропозиції | 1. Пропозиції подаються до закінчення строку подання пропозицій, визначеного системою.  2. Пропозиція подається в системі електронних закупівель шляхом заповнення електронної форми та завантаження електронних копій документів, що вимагаються згідно Додатку №2.  3. При поданні пропозиції учасник повинен врахувати вимоги відповідно до технічних вимог (Додаток №1);  Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менший ніж шість робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель). |
| 18 | Інша інформація | Витрати пов’язані з підготовкою та поданням конкурсної пропозиції Учасник несе самостійно. Понесені витрати Учасника не відшкодовуються (в тому числі і у разі відхилення пропозиції, відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  За підроблення документів, печаток, штампів та бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів, Учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України.  Учасники відповідають за зміст своїх конкурсних пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України. |

**Додатки до оголошення про проведення спрощеної закупівлі:**

Додаток №1 – Технічні, якісні та кількісні характеристики товару

Додаток №2 – Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження

Додаток №3 – Форма пропозиції на участь у закупівлі

Додаток №4 – Проєкт договору

Уповноважена особа Мельниченко Тетяна Володимирівна

Тел. 0683501799