**ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням Уповноваженої особи

від 30.09.2022 р.

Галамай О.Б.

**Оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. найменування Замовника, |  | *Сокільницька сільська рада* |
| його місцезнаходження |  | *вул. Січових Стрільців, 1, Сокільники, Львівська область, Україна, 81130* |
| та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його |  | *04369682* |
| категорія |  | *Орган місцевого самоврядування* |
| 1. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності): |  | *Послуги з поточного ремонту по об’єкту: «Відновні роботи та експлуатаційне утримання дороги біля будівлі лікарні літ.А-3 по вул.Д.Галицького,2 в с.Сокільники Львівського району Львівської області»*  *(код ДК 021:2015: 45230000-8 – Будівництво трубопроводів, ліній зв’язку та електропередач, шосе, доріг, аеродромів і залізничних доріг; вирівнювання поверхонь; Код ДК 021:2015: 45233223-8 — Відновлення покриття проїжджої частини доріг).* |
| 1. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі: |  | *згідно із технічним завданням (Додаток 2).* |
| 1. Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг: |  | * *Обсяг: 1 послуга, Згідно із технічним завданням (Додаток 2)* * *Місце надання послуг: вул.Д.Галицького,2 в с.Сокільники Львівського району Львівської області* |
| 1. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: |  | *До 21.11.2022р.* |
| 1. Умови оплати: |  | *Розрахунки за надані послуги здійснюються на підставі акту виконаних робіт, шляхом*  *безготівкового перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця протягом 15*  *банківських днів з дати їх підписання.* |
| 1. Очікувана вартість предмета закупівлі: |  | *669 833,00 грн з ПДВ* |
| 1. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів) |  | три робочі дні з моменту оголошення |
| 1. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж шість робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель) |  | *11.10.2022 року (00:00 год)* |
| 1. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв: |  | **„Ціна – 100%”.**  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ, про що надати відповідну довідку.  Учасник визначає ціни на товар/послуги/роботи, що він пропонує поставити/надати/виконати за Договором, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для товару/послуг/робіт даного виду. |
| 1. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати): |  | не вимагається |
| 1. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати): |  | не вимагається |
| 1. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі |  | *0,5 %* |
| 1. **Інша інформація:**   . |  | Оголошення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни, які використовуються в цьому оголошенні, вживаються у значенні, наведеному в Законі. |

***Закупівля здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 28 лютого 2022 р. № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану».***

***Порядок здійснення спрощених закупіаель регламентується ст. 14 ЗУ «Про публічні закупівлі».***

***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, про що у складі пропозиції надати відповідну довідку.

**Відміна закупівлі:**

***Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:***

1. відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;
2. неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;
3. скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

**Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:**

1. відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14 Закону;
2. відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).

Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:

- замовником ***протягом одного робочого дня*** з дня прийняття замовником відповідного рішення;

- електронною системою закупівель ***протягом одного робочого дня*** з дня ***автоматичної*** відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з частиною тринадцятою цієї статті або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.

Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення.

**Строк укладання договору:**

Замовник може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію**.**

Документи, які подає учасник у складі пропозиції, повинні бути завантажені у вигляді документів сканованих з оригіналів та/або їхніх копій та містити підпис уповноваженої особи учасника та печатку (за винятком оригіналів та нотаріально завірених копій документів виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами тощо) або у вигляді електронних документів, із накладанням на кожен такий докуменк кваліфікованого електронного підпису.

Пропозиція складається українською мовою, про що надається письмове погодження. У разі надання учасником будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською. Переклад повинен бути посвідчений підписом та печаткою учасника торгів, або посвідчений нотаріально (на розсуд учасника). Учасник в складі пропозиції надає інформаційний лист, про те якою мовою подана його тендерна пропозиція, і чи містить вона документи, які перекладені з іноземної мови, якщо так, необхідно вказати ці документи.

**Додатки до оголошення пропроведення спрощеної закупівлі:**

Додаток1 – Перелік документів та інформація необхідна для підготовки пропозиції

Додаток 2 – Технічне завдання;

Додаток 3 - Проєкт договору.

**Додаток 1**

*до оголошення про проведення*

*спрощеної закупівлі*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Інструкція з підготовки пропозиції** | | |
| 1 | Зміст і спосіб подання пропозиції | * 1. 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 замовником), та завантаження файлів з: * інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям**;** * інформацією щодо відповідності учасника та субпідрядників/співвиконавців вимогам, визначеним у ч.1 та 2 статті 17 Закону; * інформацією про відповідність робіт технічним вимогам/технічній специфікації (згідно вимог частини 3 розділу 1 ТД та Додатку 2 до оголошення та згоду із технічним завданням); * документів, що підтверджують повноваження відповідної особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції; * інформацією щодо кожного субпідрядника/ співвиконавця у разі залучення; * інших документів, необхідність подання яких у складі пропозиції передбачена умовами цієї документації.   Всі визначені цим оголошенням документи пропозиції завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника.  Документи, які учасники подають у складі пропозицій можуть надаватися у формі сканованих копій письмових документів або у формі електронних документів.  Документи, які оформлюються учасником, в довільній формі повинні мати такі обов’язкові реквізити: назву учасника (або установи, організації, тощо), назва виду документа, дата складання, реєстраційний номер, текст документа.   * Скан-копії письмових документів надаються таким чином: шляхом завантаження в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі скан-копії. Документи, що складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного суб’єктом господарювання, в тому числі за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника. * У випадку надання учасником копії документу або належним чином засвідченої копії документу –має бути надана копія, яка повинна містити власноручний підпис уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі, зазначення прізвища, ініціалів, посади особи, яка підписує тендерну пропозицію та печатку учасника (у разі наявності). Копії документів повинні містити надпис «Згідно з оригіналом» тощо. * Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого/ удосконаленого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію). Файл накладеного кваліфікованого/удосконаленого електронного підпису повинен бути придатний для перевірки на сайті Центрального засвідчувального органу за посиланням –http://czo.gov.ua/verify.   Документи, які надаються у складі тендерної пропозиції, повинні бути чинними станом на кінцевий строк для подання тендерних пропозицій.  Документи повинні бути належного рівня зображення, чіткими та читабельними.  Забороняється обмежувати перегляд цих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб.  1.2. Пропозиція подається учасником закупівлі з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також Закону України «Про електронні довірчі послуги», тобто повинна містити накладений кваліфікований електронний підпис учасника закупівлі, який підписав/подав документи пропозиції/ пропозицію. Файл накладеного кваліфікованого електронного підпису повинен бути придатний для перевірки на сайті Центрального засвідчувального органу за посиланням –http://czo.gov.ua/verify.  1.3. Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок не призведе до відхилення їх пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки, які наведені нижче і з якими учасник повинен погодитися. ***До формальних (несуттєвих) помилок Замовника відносяться:***   * 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. * інші формальні (несуттєві) помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції.   1.4. Повноваження щодо підпису документів пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.  У разі якщо пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включається документ про створення такого об'єднання.  Повноваження фізичних осіб-підприємців підтверджуються скан-копією паспорта та скан-копією РНОКПП.  1.5. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  У разі якщо учасник не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (у разі подання пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання  відповідних документів або копію/ії роз`яснення/нь державних органів.  1.6. Учасник 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.  1.7. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в документації частини предмета закупівлі (лота)). У разі визначення переможцем Учасника за кількома лотами, може бути укладений один договір про закупівлю з одним і тим самим Учасником .  1.8. Ціною пропозиції вважається сума, зазначена учасником у його пропозиції як загальна сума, за яку він погоджується виконати умови закупівлі згідно вимог замовника, в тому числі з урахуванням технічних, якісних та кількісних характеристик предмету закупівлі, всіх умов виконання договору, та з урахуванням сум належних податків та зборів, що мають бути сплачені учасником, із чим учасник повинен погодитися. |
| 2. | Забезпечення пропозиції | Не вимагається |
| 3 | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | * 1. Предметом закупівлі є: *Послуги з поточного ремонту по об’єкту: «Відновні роботи та експлуатаційне утримання дороги біля будівлі лікарні літ.А-3 по вул.Д.Галицького,2 в с.Сокільники Львівського району Львівської області»*   3.2. Перелік і обсяги робіт, які підлягають виконанню в рамках договору про закупівлю, подані у Додатку № **2** до оголошення.  3.3. Учасник повинен гарантувати, що в ціну його тендерної пропозиції включено повний обсяг робіт, які передбачені у технічному завданні (Додаток 2 до оголошення).  3.4. Ціна тендерної пропозиції Учасника означає суму (з урахуванням ПДВ), за яку Учасник зобов’язується виконати всі види робіт, передбачених проектною документацією.  Ціна пропозиції учасника за результатами аукціону буде Договірною ціною (кошторисом вартості підрядних робіт), яка узгоджується замовником, і використовується при проведенні взаєморозрахунків. Договір вважається не укладеним з вини переможця, якщо договірна ціна не узгоджена замовником і переможцем у строк, визначений для укладання договору. А переможець вважається таким, що відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення або укладення договору про закупівлю, і його тендерна пропозиція підлягає відхиленню.  3.5. При виконанні робіт підрядник повинен дотримуватися заходів із захисту довкілля. У складі тендерної пропозиції учасник повинен надати довідку із переліком заходів із захисту довкілля, які планує застосовувати учасник. Додатково учасник повинен у письмовій формі підтвердити впровадження учасником заходів запобігання забруднення навколишнього середовища із обов’язковим зазначенням цих заходів та із зазначенням оприлюдненого на веб-порталі Уповноваженого органу оголошення про проведення процедури закупівлі.  3.6. Гарантійний строк експлуатації Об’єкта будівництва становить не менше 1 року від дня його прийняття замовником. Початком гарантійного строку вважається день, наступний після дня підписання Акту про приймання-передачі Об’єкта будівництва, про що Учасник має надати гарантійний лист у складі тендерної пропозиції. Учасник як потенційний підрядник письмово гарантує якість закінчених робіт і змонтованих конструкцій, досягнення показників, визначених у проектній документації, та можливість їх експлуатації Об’єкта будівництва протягом гарантійного строку.  3.7. Учасникам необхідно надати:  - Сертифікат на систему екологічного менеджменту ДСТУ ISO 14001:2015 (ДСТУ ISO 14001:2015, IDT) у відповідній сфері (будування автомобільних доріг), що виданий Учаснику,  - Сертифікат на систему менеджменту якості ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) у відповідній сфері (будування автомобільних доріг), що виданий Учаснику,  - Сертифікат на систему управління охороною здоров’я та безпекою праці ДСТУ ISO 45001:2019 (ДСТУ ISO 45001:2018 IDT) у відповідній сфері (будування автомобільних доріг), що виданий Учаснику.  Сертифікат на систему управління безпекою ланцюга постачання ДСТУ ІSO 28000.2008 (ІSO 28000.2007 IDT) у відповідній сфері (будування автомобільних доріг), що виданий Учаснику.  Сертифікат на систему управління щодо протидії корупції ДСТУ ІSO 37001.2018 (ІSO 37001.2016 IDT) у відповідній сфері (будування автомобільних доріг), що виданий Учаснику.  До зазаначених сертифікатів повинні бути надані звіти про наглядовий аудит, який проведений у поточному році (у разі якщо сертифікат виданий більше ніж 1 календарний рік відносно дати надання сертифікату у складі пропозиції)  3.8. Учасник-переможець, враховуючи ціну, яку він запропонував за результатами аукціону, повинен буде надати замовнику до підписання договру:  - договірну ціну;  - локальні кошторси;  - відомість ресурсів;  - розрахунки за статтями витрат договірної ціни; |
| 4 | Інформація про субпідрядника (у разі закупівлі робіт або послуг) | 1. Учаснику необхідно надати інформацію про кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору про закупівлю (а саме: найменування субпідрядника, його місцезнаходження, банківські реквізити, контактні особи та їх телефони/інші засоби зв’язку, види робіт, які передбачається доручити субпідряднику, орієнтовна вартість робіт субпідрядника у відсотках до ціни пропозиції, інша інформація за бажанням учасника). До зазначеної довідки додаються письмові згоди субпідрядних організацій про можливість виконання ними на субпідряді в учасника окремих робіт, які є предметом закупівлі, з доданими копіями ліцензій на виконання робіт, які підлягають ліцензуванню згідно чинного законодавства. Кожен залучений субпідрядник повинен надати копію аналогічного договору (повністю виконаного), з усіма додатками, на роботи(послуги) до яких його залучають.  Або  інформацію у довільній формі щодо незалучення такого (таких) субпідрядника/співвиконавця (або так само залучення їх в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від вартості договору про закупівлю). |
| 5 | Унесення змін або відкликання пропозиції учасником | 8.1 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. |
| 1. **Оцінка пропозиції** | | |
| 1 | Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію, із яким необхідно надати письмове погодження | * 1. Оцінка пропозицій здійснюється на основі критерію „Ціна”. Питома вага – 100%.   Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ або без ПДВ-у разі, якщо Учасник не є платником ПДВ.   * 1. До початку проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розташованих у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників.   2. Під час проведення електронного аукціону в електронній системі закупівель відображаються значення ціни пропозиції учасника та приведеної ціни.   3. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – 0,5%. Учасник повинен підтвердити у довільній формі, що під час участі в аукціоні не буде штучно і невиправдано занижувати свою ціну.   4. Учасник визначає ціни на товар/послуги/роботи, що він пропонує поставити/надати/виконати за Договором, з урахуванням податків і зборів (в тому числі податку на додану вартість (ПДВ), у разі якщо учасник є платником ПДВ), що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат передбачених для товару/послуг/робіт даного виду.   5. Після оцінки пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам оголошення пропозицію, яка визначена найбільш економічно вигідною.   Строк розгляду пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п’яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.   * 1. У разі відхилення пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну пропозицію у списку пропозицій, розташованих за результатами їх оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені статтею 29 Закону.   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 невідповідність переможця процедури закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, підставам, установленим частиною першою статті 17 цього Закону, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника. Учасник повинен гapaнтувати, що подана ним у складі пропозиції інформація є достовірною. За підроблення документів тендерної пропозиції учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно зі статтею 358 Кримінального кодексу України. |
| 2 | Інша інформація | 2.1. Для підтвердження відповідності іншим вимогам документації, учаснику необхідно надати наступні документи:  1) Для підтвердження правомочності на укладення договору про закупівлю, учасники у складі пропозиції подають інформаційну довідку, складену за наведеною нижче формою, щодо осіб, які мають право укладати договори (угоди), пов’язані з господарською діяльністю учасника:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Прізвище, ім’я, по батькові особи, яка має право укладати договори | Посада | Зазначаються документи, що підтверджують правомочність особи на укладення договору про закупівлю (копії або оригінали яких повинні бути надані Учасником в складі пропозиції) | |  |  |  | |  |  |  |   та документи, що підтверджують правомочність особи на укладення договору про закупівлю, а саме:  *- для юридичної особи:*  а) якщо посадова особа виступає від імені учасника згідно Статуту (чи іншого установчого документу), то учасник надає оригінал або копію документу, який підтверджує її повноваження (наказ про призначення керівника підприємства на посаду та протокол загальних зборів, акціонерів чи рішення власників про призначення його керівником або виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента, голови правління і т.п.);  б) якщо підписувати документи пропозиції буде інша уповноважена особа, то учасник додатково до вищезазначених документів надає оригінал або копію довіреності або доручення;  *- для фізичної особи або фізичної особи-підприємця:*  а) оригінал чи копію паспорту громадянина чи іншого документу, що посвідчує особу (у разі, якщо підписувати пропозицію та/або договір про закупівлю буде уповноважена учасником особа необхідно додатково надати нотаріально завірену довіреність або доручення, яка засвідчує повноваження уповноваженої особи на підпис пропозиції).  2) Копія статуту із змінами (в разі їх наявності) або копію іншого установчого документа Учасника (для юридичних осіб). У разі, якщо державна реєстрація учасника була здійснена після 01.01.2016 року, то учасник має право надати опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення державної реєстрації юридичної особи із зазначенням унікального коду, що дає можливість доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі до установчих документів юридичної особи. В описі документів повинні бути зазначені: унікальний код, веб-сайт за яким Замовник має можливість перевірити установчі документи юридичної особи, дата формування витягу, а також підпис та ініціали державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію юридичної особи.  3) У складі пропозиції учасникам необхідно подати скановану з оригіналу копію довідки або довідок (у разі відкриття рахунків у декількох банках) з обслуговуючого банку або обслуговуючих банків (у разі відкриття рахунків у декількох банках) про відкриття рахунку та відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, датована або датовані не більше місячної давнини відносно дати кінцевого терміну подання тендерних пропозицій (в якій чи яких повинна бути інформація про наявність або відсутність заборгованості за кредитними угодами);  4) інформація щодо статусу учасника як платника податку (платник ПДВ, платник єдиного податку тощо);  5) У складі пропозиції учасник повинен надати ліцензію, яка дає право учаснику виконувати роботи, які є предметом цієї закупівлі (клас наслідків СС2);  6) Гарантійний лист, складений в довільній формі, згідно з яким учасник гарантує, що до нього не застосовано санкції щодо здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг у юридичних осіб-резидентів іноземної держави державної форми власності та юридичних осіб, частка статутного капіталу яких знаходиться у власності іноземної держави, а також державних закупівель у інших суб’єктів господарювання, що здійснюють продаж товарів, робіт, послуг походженням з іноземної держави, до якої застосовано санкції згідно із Законом України «Про санкції» і Указами Президента України та рішеннями РНБО України щодо застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій).  2.2. Факт подання пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в процедурі закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI. В усіх інших випадках, факт подання пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник процедури закупівлі, що подав пропозицію.  2.3. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  Учасник у складі пропозиції повинен підтвердити, що він не є суб’єктом господарювання, місцезнаходження якого є тимчасово окупована територія.  Також учасники (юридичні особи та об’єднання учасників) повинні підтвердити, що їх кінцеві бенефіціарні власники не є громадянами держави-агресора російської федерації. Учасники-фізичні особи –підприємці також повинні підтвердити відсутність у них громадянства держави-агресора.  У складі пропозиції учасники повинні надати Витяг з єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, виданий не більше місячної давнини відносно надання його у складі пропозиції (витяг має бути сформований у центрі надання адміністративних послуг або нотаріусом). |
| 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.  Учасник у складі пропозиції повинен підтвердити відсутність негативного досвіду співпраці із замовником цих торгів шляхом надання відповідного листа за підписом керівника замовника. Наявність негативного попереднього досвіду співпраці, в т.ч. неякісно виконаних робіт/послуг буде вважатися підставою для відхилення учасника.  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. |
| 1. **Результати торгів та укладання договору про закупівлю** | | |
| 1 | Відміна замовником торгів чи 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.  Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами [статті 41](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1760)  Закону. |
| 3 | Проект договору про закупівлю | 3.1 Проект договору складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі;  3.2. Разом з оголошенням замовником в окремому файлі (додаток 3) подається проект договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов  3.3. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.  3.4. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:  1) відповідну інформацію про право підписання 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 тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалося замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.  3.5. У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.  3.6. Забороняється укладення договорів про закупівлю, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених цим Законом.  У разі невиконання або ж неналежного виконання умов Договору про закупівлю, зокрема, виконання робіт з відхиленням від проектної документації, використання неякісних матеріалів та обладнання, порушення строків визначених Договором та недотримання інших взятих на себе зобов`язань, до учасника-переможця можуть бути застосовані оперативно-господарські санкції, що передбачені ст.ст.217, 235 та п.4 ч.1 ст.236 Господарського кодексу України. Про що у складі пропозиції учасники надають лист-згоду про можливе застосування оперативно-господарських санкцій.  3.7. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.  3.8. Учасник, який подав пропозицію повинен підтвердити згоду із проектом договору, викладеним в Додатку 3 до оголошення шляхом надання повністю заповненого проекту договору зі сторони учасника, надається в складі тендерної пропозиції. |
| 4 | Істотні умови, що обов’язково включаються до договору про закупівлю | 4.1. Істотними умовами договору про закупівлю, що будуть включені до нього є:   * найменування сторін; * місце і дату укладення; * предмет договору (найменування об'єкта, обсяги і види робіт, передбачених проектом); * строки початку і завершення будівництва, виконання робіт; * Строк дії договору;   4.2. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:  1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;  2) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  3) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;  4) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;  5) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;  4.3. Дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.  4.4. У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених оголошенням та Законом, замовник обов’язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю. |
| 5 | Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю | 5.1. У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог оголошення, замовник відхиляє пропозицію цього учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії пропозиції яких ще не минув. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Кваліфікаційні**  **критерії та**  **вимоги** | **Перелік документів** | **Критерії оцінки**  **відповідності** |
| **1.** | **Наявність обладнання та матеріально-технічної бази** | 1.1. Довідка учасника, складена у табличній формі, у якій вказані назва і кількість обладнання та матеріально-технічної бази, власне, орендоване, інше, найменування орендодавця (надавача послуг);  1.2. У разі залучення обладнання та матеріально-технічної бази на договірних засадах надаються копії документів, які підтверджують право користування обладнанням та матеріально-технічною базою: копії чинних договорів оренди, у яких повинно бути визначено перелік обладнання та матеріально-технічної бази, яка орендується або копії чинних договорів про надання послуг технікою.  1.3. У разі залучення до виконання робіт власного обладнання та матеріально-технічної бази – надаються документи, які підтверджують право власності. | – учасник повинен мати власне або орендоване основне\* обладнання, необхідне для виконання робіт;  – у випадку відсутності в учасника окремих видів техніки і обладнання він повинен мати чинні договори з іншими організаціями про надання послуг з виконання окремих вантажно-транспортних чи інших допоміжних робіт. |
| **2.** | **Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід** | * 1. Інформаційна довідка учасника закупівлі про наявність штатних працівників профільних професій (інженерно-технічні працівники та робітники) у довільній табличній формі із зазначенням ПІБ, посади, досвіду роботи тощо, з долученням:   2. копій наказів про призначення/прийняття на роботу вказаних у довідці працівників або Скан-копії трудових книжок (при наданні скан-копії трудових книжок достатньо надати копію сторінки з ПІБ працівника та копію сторінки з записом про прийом на роботу працівника Учасником торгів) або скан-копії цивільно-правових угод;   3. Учасник повинен підтвердити трудові відносини із працівниками, які мають знання з охорони праці. На підтвердження надаються скан-копії протоколів перевірки знань з охорони праці працівників, які будуть залучатися на виконання робіт та видані на підставі цих протоколів посвідчення. Зокрема, знання з охорони праці повинні мати: головний інженер, виконроб, директор та начальник дільниці;   4. Копія звіту з праці (форма №1-ПВ) за останній звітній період або офіційний лист від органу статистики (виданий не більше місячної давнини відносно надання його у складі пропозиції) про те, що даний учасник не звітує за даною формою та копію штатного розпису. | Учасник повинен мати достатню кількість кваліфікованого персоналу для виконання робіт за закупівлею. Учасник повинен підтвердити наявність інженера-електрика та інженера – кошторисника. |
| **3.** | **Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору** | Учасник повинен надати:   * 1. довідку у довільній формі про наявність в учасника досвіду виконання аналогічних договорів/аналогічного договору (не менше одного), виконаних учасником, яка повинна включати інформацію щодо замовників (покупців) (із зазначенням їх найменувань, адрес, та контактних телефонів) предметів закупівель, обсягу (у кількісному або вартісному виразі) та строків виконання..   2. Копії аналогічних договорів/договору, що наведені в довідці разом із копіями документів, що підтверджують їх повне виконання (довідка/-и форми КБ-3).   3. Позитивні відгуки від замовника/-ів, який/які видані у поточному році про успішне і якісне виконання робіт за аналогічними договорами з інформацією про обсяг виконаних робіт. Відгук повинен мати посилання на договір який виконувався, бути належно оформлений, містити вихідний номер та дату видачі такого документу. | * З огляду на предмет закупівлі, аналогічним буде вважатися договір, який подібний за змістом, своєю правовою природою та предметом закупівлі (поточний ремонт дороги або відновлення дорожнього покриття) щодо виконання робіт, визначених відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”; |
| **4.** | **Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю.** | * Баланс форма № 1 (Звіт прo фінансовий стан); * Звіт прo фінансові результати форма № 2; * Звіт пpо рух грошових коштів (формa №3);   Або  [Фінансовий звіт суб’єктa малого підприємництва](https://www.buhoblik.org.ua/uchet/buxgalterskaya-otchetnost/2127-zvit-malogo-pidpriemstva.html) y складі;  01 - Балансу (ф. № 1-м);  02 - Звіту про фінансові результaти (ф. № 2-м)  Або  Спрощений фінансовий звіт суб’єктa малого підприємництва:  01 - Баланс (форма № 1-мс);  02 - Звіт про фінансові резyльтати (ф. № 2-мс);  Звітність подається за останній звітний період  Учасники фізичні особи-підприємці подають податкову декларацію. | * Учасник повинен підтвердити наявність обсягу річного доходу (виручки) за попередній рік суб’єкта господарювання, який має становити не менше 100% очікуваної вартості закупівлі. |