**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**

**«ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням уповноваженої особи

протокол №82/1 від 18.01.2022 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій ЧЕЧЕНЄВ

# ДОКУМЕНТАЦІЯ

**щодо проведення спрощеної закупівлі**

**ДК 021:2015 код 79990000-0 Різні послуги, пов’язані з діловою сферою**

(Упорядкування документів)

**м. Вінниця - 2022 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оголошення про проведення спрощеної закупівлі** | |
| 1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, його категорія | АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІННИЦЯОБЛЕНЕРГО», 21050, м. Вінниця, вул. Магістратська, 2, код ЄДРПОУ 00130694,  юридична особа/суб’єкт господарювання, який здійснює діяльність в окремих сферах господарювання, зазначених в пункті 4 частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» |
| 1. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості зазначаються стосовно кожного лоту) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частини предмета закупівлі (лотів) (за наявності) | **ДК 021:2015 код 79990000-0 Різні послуги, пов’язані**  **з діловою сферою (Упорядкування документів)**  – код згідно основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749 – 4531. |
| 1. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі | Пропозиції учасників повинні задовольняти вимоги до предмету закупівлі, визначені Додатком №1 до даного оголошення.  Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозиції погоджені технічні вимоги до предмету закупівлі (Додаток №1). |
| 1. Обсяг і місце надання послуг | **1 послуга, 190 одиниць зберігання, м. Вінниця** |
| 1. Строк надання послуг | **до 31.12.2022 р.** |
| **6. Умови оплати** | згідно проекту договору |
| **7.** Очікувана вартість предмета закупівлі | **46 500,00 грн. без ПДВ.** |
| **8. Період уточнення інформації про закупівлю** | Три робочі дні з дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі. |
| **9.Кінцевий строк подання пропозицій** | **01.02.2022 р. до 09:00 год;** |
| **10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв** | Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі єдиного критерію **«Ціна»** , питома вага критерію «Ціна» складає 100%.  **До ціни включається податок на додану вартість.** |
| **11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників** | Не вимагається. |
| **12. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю** | Не вимагається. |
| **13. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у межах 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі** | 0,5% очікуваної вартості предмета закупівлі. |
| **14.** Інша інформація | Перелік документів, які повинні подати учасники спрощеної закупівлі в складі своєї пропозиції:  1.Пропозицію, складену в довільній формі;  2.Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі на укладання (підписання) договору про закупівлю;  3.Погоджені технічні вимоги до предмету закупівлі згідно Додатку №1 до оголошення та всі необхідні документи, що вимагаються технічними вимогами;  4.Погоджений проект договору згідно Додатку №2 до оголошення;  5.Інші документи, передбачені цією документацією.  Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію. Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції. Всі визначені оголошенням про проведення спрощеної закупівлі 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. Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).  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 (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.  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. 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. |

**ДОДАТОК №1**

**до оголошення**

**Технічне завдання на виконання послуг**

**Упорядкування документів**

Орієнтовна кількість справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу – 190 одиниць зберігання.

|  |
| --- |
| 1. Визначення і уточнення фондової належності документів і справ. |
| 2. Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів. |
| 3. Проведення експертизи наукової та практичної цінності управлінської документації з поаркушним переглядом документів. |
| 4. Формування справ із розсипу документів та переформування справ відповідно до вимог  «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах,  органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року №1000/5, та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181та інших актів Державної архівної служби України (далі - Правил): |
| * Систематизація аркушів у справі; |
| * Складання заголовків справ; * Нумерація аркушів у справах; |
| * Розброшуровка невірно сформованих справ; |
| * Вилучення скріпок; * Оформлення обкладинки справи; * Оформлення описів, актів до знищення; |
| 5. Розміщення справ, що не підлягають підшивці, у папки; |
| 6. Складання внутрішніх описів документів у справах; |
| 8. Систематизація карток, справ та ставлення архівних шифрів; |
| 9. Ставлення архівних штампів; |
| 10. Переміщення справ у процесі упорядкування. |
| 11. Складання доповнення до історичної довідки на фонд, документи якого надходять на державне зберігання. |
| 12. Складання актів про виділення до знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню. |
| 13. Перенумерація аркушів у справах. |
| 14. Перевірка нумерації. |
| 15. Вклеювання завірчих аркушів. |
| 16. Систематизація справ в середині фондів. |
| 17. Складання описів справ. |
| 18. Дрібний ремонт та обрізка аркушів у справах. |
| 19. Оправлення справ. |
| 20. Наклеювання титульного аркуша. |
| 21. Звірка описів та актів після друкування. |
| 22. Набір текстів, описів, актів. |
| 23. Роздрукування описів, актів.  24. Погодження описів, історичної довідки та актів про вилучення до знищення документів з ЕПК Державного архіву Вінницької області. |

**ДОДАТОК №2**

**до оголошення**

ДОГОВІР №

“ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. м. Вінниця

Акціонерне товариство "Вінницяобленерго"

назва установи

в особі Генерального директора Поліщука Андрія Леонідовича,

що іменується надалі “Замовник”, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка діє\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що іменується надалі “Виконавець” з іншої сторони, (які надалі іменуються „Сторони”, а кожна з них окремо – „Сторона”), уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов’язується в порядку та на умовах, визначених в цьому Договорі виконати, за завданням Замовника, роботи по науково-технічному опрацюванню документів, визначити науково-історичну та практичну цінність документів з метою відбору:

а) документів, що підлягають передачі на державне зберігання;

б) документів тривалого строку зберігання;

в) документів, що не підлягають подальшому зберіганню (далі Роботи).

1.2. Виконавець зобов’язується виконати Роботи відповідно до вимог, інструкцій та рекомендацій Державної архівної служби України.

2. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість даного Договору визначається відповідно до виставленого Виконавцем рахунку на підставі складеного акту приймання-передачі виконаних робіт згідно Додатку №1 до даного Договору \_\_\_\_\_\_\_ грн. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.).

2.2. Розрахунок вартості виконаних Робіт здійснено на підставі калькуляції цін та тарифів на Роботи по науково-технічному опрацюванню документів і справ підприємств, установ і організацій (додаток №1 до Договору).

2.3. Закінчення Робіт, що передбачені цим Договором, підтверджується двостороннім актом прийому-передачі виконаних робіт підписаного Сторонами.

2.4. За письмовою домовленістю Сторін за термінове виконання Робіт, за цим Договором (на вимогу Замовника), до основної ціни може бути встановлена надбавка в розмірі до 50 відсотків.

2.5. Замовник протягом 3-х робочих днів з дня отримання рахунку, перераховує на рахунок Виконавця плату за виконані Роботи, виходячи з цін та тарифів зазначених в Додатку №1.

3. ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

3.1. **Обов’язки Виконавця:**

3.1.1. З метою відбору, визначити науково-історичну та практичну цінність документів, що підлягають передачі на державне зберігання, документів тривалого строку зберігання та документів, що не підлягають подальшому зберіганню.

3.1.2. Виконати науково-технічне опрацювання справ постійного зберігання відповідно до вимог, інструкцій та рекомендацій Державної архівної служби України.

3.1.3. Скласти (доповнити) історичну довідку на фонд Замовника.

3.1.4. Скласти акти про вилучення для знищення справ, що не підлягають зберіганню.

* + 1. Надрукувати описи справ, акти та інші документи до упорядкованих справ.
    2. Забезпечити Замовника необхідними для роботи матеріалами (картон, папір, клей, нитки, тканина та інше)
    3. Виконати палітурне обкладення справ.

3.2. **Обов’язки Замовника:**

3.2.1. Передати в розпорядження Виконавця документи всіх структурних підрозділів управління для науково-технічного опрацювання в повному обсязі за 2018 рік.

3.2.2. Забезпечити Виконавця окремим приміщенням для виконання передбачених цим Договором Робіт.

3.2.3. Передати в розпорядження Виконавця необхідний для роботи науково-довідковий апарат (номенклатури справ, історичні довідки, здавальні описи та інші).

3.2.4. В разі необхідності організувати консультації з спеціалістами.

3.2.5. Оплатити вартість наданих Робіт.

4. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Термін дії Договору починає свій перебіг з дня підписання та скріплення його печатками Сторін і діє до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2022р. (але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх фінансових зобов’язань).

4.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Всі недоліки і помилки, допущені Виконавцем при науково-технічному опрацюванню документів і виявлені в процесі прийому виконаних Робіт, або на стадії затвердження описів справ “Виконавець” зобов’язаний безоплатно усунути в двомісячний строк.

5.2. У випадку невиконання Замовником взятих на себе зобов’язань Виконавець призупиняє виконання Робіт за цим Договором, якщо такі порушення унеможливлюють їх виконання, до усунення причин порушення умов Договору.

5.3 У випадку дострокового розірвання Договору з ініціативи Замовника оплата проводиться за фактично виконані Роботи.

5.4. У разі невиконання Сторонами договірних зобов’язань протягом зазначеного терміну, нараховуються штрафні санкції в розмірі, який не перевищує подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення виконання зобов’язань.

6. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов’язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. Якщо після тридцяти днів, з початку подібних переговорів відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, якщо воно сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин.

7.2. Під форс-мажорними обставинами в цьому Договорі слід розуміти будь-які обставини зовнішнього характеру щодо Сторін, що виникли без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін, і які не можна було ні передбачити, ні уникнути, включаючи стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани, руйнування в результаті блискавки тощо), лиха техногенного та антропогенного походження (вибухи, пожежі), обставини суспільного життя (воєнні дії, епідемії, страйки, бойкоти тощо), а також видання актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, які унеможливлюють виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором або перешкоджають такому виконанню тощо.

7.3. Сторона, що не має можливості належним чином виконати свої зобов'язання за цим Договором внаслідок дії форс-мажорних обставин, повинна письмово повідомити іншу Сторону про існуючі перешкоди та їх вплив на викоанння зобов'язань за цим Договором.

Виконавець продовжує виконувати свої зобов'язання за Договором, наскільки це практично можливо, указує усі розумні альтернативні засоби виконання Договору, яким не перешкоджають форс-мажорні обставини.

7.4. Якщо форс-мажорні обставини діють протягом 3 (трьох) місяців поспіль і не виявляють ознак припинення, цей Договір може бути розірваний Замовником або Виконавцем шляхом направлення письмового повідомлення про це іншій стороні.

7.5. Існування форс-мажорних обставин повинно бути підтверджено довідкою Торгово-промислової палати України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов’язані із ним, у тому числі пов’язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосованими до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Після набрання чинності цим Договором всі попередні переговори за ним, листування, попередні домовленості, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

8.3. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов’язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.4. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

8.5. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід’ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

8.6. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені печатками.

8.7. На момент укладання Договору Виконавець є платником єдиного податку.

8.8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із сторін.

9. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

9.1. Додаток № 1 – Калькуляція цін та тарифів на роботи по науково-технічному опрацюванню документів і справ підприємств, установ, організацій.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН: