**Додаток № 3 до оголошення про**

 **проведення спрощеної закупівлі**

1. Пропозиції подаються учасниками в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та завантаження файлу(ів) в сканованому вигляді в форматі Portable Document Format (PDF), який(і) повинен(ні) містити:

1. заповнену та підписану цінову пропозицію за формою, наведеною у Додатку 4 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі;
2. інформацію та документи (копії документів) щодо відповідності запропонованих учасником послуг вимогам замовника, що підтверджують технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі визначені в Додатку № 1 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі  (дозволи, ліцензії, атестати, висновки, сертифікати якості тощо).
3. проєкт договору, підготовлений у відповідності з Додатком № 2 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, який повинен бути заповнений для сторони учасника, включаючи додатки до нього, підписаний уповноваженою особою учасника;
4. довідку/лист у довільній формі, яка/який підтверджує, що учасник ознайомився з проєктом договору та гарантує свої зобов’язання за ним, підписану уповноваженою особою учасника;
5. копію статуту, або лист в довільній формі із зазначенням коду доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, з метою доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до умов Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;
6. оригінал довідки не раніше, ніж тридцятиденної давнини по відношенню до дати розкриття пропозицій, видана(і) банківськими установами, у яких обслуговується учасник, про наявність поточних рахунків, їх стан та про відсутність заборгованості по сплаті відсотків за кредитами. У разі наявності кількох рахунків або обслуговування учасника більш ніж однієї банківською установою – довідка надається кожною установою за всіма відкритими рахунками;
7. копію, засвідчену нотаріально (якщо учасником є фізична особа-підприємець) або учасником (якщо учасником є юридична особа, що має печатку), або оригінал документу, який підтверджує статус та повноваження особи на підписання документів пропозиції та/або договору за результатами спрощеної процедури - протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів (у разі підписання керівником організації-учасника), доручення (довіреність) керівника учасника та документальне підтвердження статусу та повноважень особи, яка видала доручення (довіреність), щодо видачі доручення (довіреності) - у разі підписання іншою особою;
8. довідку в довільній формі з інформацією щодо наявної матеріально-технічної бази,  обладнання та наявність працівників, їх чисельність, досвід роботи та кваліфікацію працівників, необхідних для поставки товару;
9. учасники - фізичні особи у складі пропозиції подають інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків, та/або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби (державної податкової служби) і мають відмітку у паспорті);
10. лист-згода на обробку персональних даних Додаток 5 до оголошення про проведення  спрощеної закупівлі;
11. інші документи, необхідність подання яких у складі пропозиції передбачена умовами оголошення про проведення спрощеної закупівлі.

Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що містить у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

Усі документи, пропозиції повинні бути викладені українською мовою. У разі, якщо документ чи інформація, надання яких передбачено оголошенням про проведення спрощеної

процедури закупівель, складені іншою(ими) мовою(ами), ніж передбачено умовами цього оголошення про проведення спрощеної процедури закупівель, у складі пропозиції надається документ мовою оригіналу з обов’язковим офіційним перекладом українською мовою, завірений учасником  або бюро перекладів, або нотаріусом.

У випадках, коли в документації наявна вимога замовника щодо надання копії документу або належним чином засвідченої копії документу – це означає, що має бути надана копія, яка повинна містити власноручний підпис уповноваженої посадової особи або представника учасника спрощеної закупівлі, зазначення прізвища, ініціалів та посади особи, яка підписує пропозицію, дати підпис.

Копії документів повинні містити напис «Згідно з оригіналом», «З оригіналом згідно» або «Копія».

У всіх інших випадках замовник вимагає надання оригіналу або нотаріально посвідченої копії відповідного документу.

У разі надання оригіналу та/або нотаріально посвідченої копії документа замість нотаріально посвідченої копії та/або копії документа, що вимагались замовником, будуть вважатись належним чином виконаною вимогою щодо надання нотаріально посвідченої копії та/або копії документа.

Сторінки пропозиції, які є оригіналами, що видані учаснику іншими установами, організаціями, підприємствами або посвідчені нотаріально, не потребують власноручного підпису уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі.

Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, засвідчуються власноручним підписом уповноваженої особи учасника. Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції несе учасник.

Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої 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).

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

Документи, що складаються учасником у довільній формі, надаються на фірмовому бланку учасника (за наявності) за підписом уповноваженої посадової особи Учасника та завіряються печаткою учасника (ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно діючого законодавства).

Пропозиція повинна містити реєстр наданих документів та інформації із зазначенням номерів сторінок наданих документів/інформації, який повинен бути першим з документів.

У разі, якщо пропозиція подається у вигляді декількох файлів/частин, кожна частина/файл повинні містити свій реєстр наданих документів та інформації із зазначенням номерів сторінок наданих документів/інформації.

Для правильного оформлення пропозиції учасник вивчає всі форми, терміни та специфікації, наведені у оголошенні про проведення спрощеної закупівлі. Неспроможність подати всю інформацію та документи, що потребує оголошення про проведення спрощеної закупівлі, або подання пропозиції, яка не відповідає встановленим вимогам, в тому числі неналежне її оформлення, буде віднесена на ризик учасника та спричинить за собою відхилення такої пропозиції.

Замовник не заперечує щодо надання учасником за його бажанням будь-яких додаткових документів про досвід учасника та його технічні можливості щодо постачання предмета закупівлі. Неподання таких додаткових документів, які не вимагаються в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, не буде розцінено як невідповідність пропозиції умовам оголошення про проведення спрощеної закупівлі.

Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, засвідчуються власноручним підписом уповноваженої особи учасника. Відповідальність за помилки друку у документах пропозиції несе учасник.

У разі надання довідок у вигляді роздрукованого електронного документу, такі довідки повинні містити обов’язкові атрибути (QR-код, № документа, запиту тощо) за допомогою яких можна перевірити автентичність цих документів.