***Додаток 2***

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Документи, що повинні бути надані Учасниками у складі пропозиції**

Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України ["Про електронні документи та електронний документообіг"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та ["Про електронні довірчі послуги"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19). Всі документи пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель **(бажано у форматі Portable Document Format, далі - pdf), з обов’язковим накладенням електронного підпису, які повинні містити:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Заповнену форму „Пропозиція" **(форма згідно Додатку 1).** |
| 2 | Документи, що повинні бути надані Учасниками у складі пропозиціїзгідно **Додатку 2.** |
| 3 | Відомості про учасника **(форма згідно Додатку 3).** |
| 4 | Проект договору **згідно Додатку 4.** **Увага! Проект договору не заповнюється, а лише завіряється (кожна сторінка) підписом та печаткою (у разі наявності) Уповноваженої особи Учасника у знак повного та беззастережного погодження з умовами проекту договору.** |
| 5 | Згоду на обробку персональних даних **згідно Додатку 5, від особи, що підписує документи пропозиції.** |
| 6 | Інформацію про необхідні технічні, якісні та інші характеристики предмету закупівлі **згідно Додатку 6.** |
| 7. | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі **щодо підпису документів** пропозиції (повноваження щодо підпису документів пропозиції учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів). |
| 8. | Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі **на укладення договору про закупівлю** (повноваження на укладення договору про закупівлю підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреність або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи, яка уповноважена на підписання договору про закупівлю); |
| 9. | Оригінал або копію Статуту учасника або іншого установчого документу, разом із змінами (в разі наявності). **У разі реєстрації Статуту або внесення змін до Статуту (нова редакція) з 01.01.2016 відповідно ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», учасник надає на підтвердження реєстрації Статуту або реєстрації змін до Статуту (нова редакція) лист із зазначенням коду доступу, за яким можливо здійснити пошук діючої редакції установчих документів юридичної особи. У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи (подається у наступному вигляді: сканована копія або сканований оригінал).** |
| 10. | Оригінал або копію дозволу/ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності (згідно предмету закупівлі), **якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження виду діяльності передбачено чинним законодавством України, або у разі відсутності дозволу/ліцензії на паперовому носії довідку складену учасником з посиланням на розпорядчий акт (номер та дата видачі) державного органу про видачу такого дозволу/ліцензії, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження виду діяльності передбачено чинним законодавством України.** |
| 11. | Необхідно надати оригінал або копію/ії аналогічного Договору(ів) з додатками (Специфікація, і тп) та всіма додатковими угодами (у разі їх підписання), а також документи, що підтверджують виконання договору (акт приймання передачі, видаткова накладна, тощо **або** оригінал позитивного відгуку від контрагента, який містить інформацію про виконання договору). |