**Додаток 1**

1. **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИМАГАЮТЬСЯ ВІД УЧАСНИКІВ**
2. **ЗА УМОВАМИ ОГОЛОШЕННЯ**

 **ФОРМА " ПРОПОЗИЦІЯ"**

*(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку по кожному лоту окремо (у разі подання пропозиції по декільком лотам, уразі наявності лотів))***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.**

Найменування предмета закупівлі згідно оголошення про закупівлю, номер лоту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повідомляємо наступне:

1. Вивчивши оголошення про закупівлю, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, ми уповноважені на підписання Договору, маємо можливість виконати роботи/надати послуги за ціною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. з ПДВ2 (цифрами та словами), у т.ч. ПДВ2 \_\_\_\_\_грн. (цифрами і словами). Виконати вимоги Замовника на умовах, зазначених у цій пропозиції.
2. Адреса (юридична, поштова) учасника торгів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Відомості про керівника (П.І.Б., посада, номер телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Форма власності, юридичний статус підприємства (організації), організаційно-правова форма господарювання, дата утворення, місце реєстрації, спеціалізація\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Код ЄДРПОУ (для юридичних осіб) (ідентифікаційний номер фізичної особи-платника податків та інших обов’язкових платежів)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Номер свідоцтва/витягу про реєстрацію платника податку на додану вартість/єдиного податку та індивідуальний податковий номер – для Учасника, який є платником податку на додану вартість \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Банківські реквізити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. П.І.Б., зразок підпису, посада особи (осіб), уповноваженої (уповноважених) підписувати документи за результатами спрощеної процедури закупівлі (договір про закупівлю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Строк виконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Ми погоджуємось з основними умовами Договору, які викладені у Додатку 4 до Документації «Проект договору» оголошення про закупівлю, та з тим, що основні умови Договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами, у повному обсязі, крім випадків, визначених частиною п’ятою статті 41 Закону.

12. Ми згодні дотримуватися умов пропозиції протягом 90 днів із дати кінцевого строку подання пропозиції. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і ми можемо бути визначені переможцями замовником у будь-який час до закінчення встановленого Законом терміну.

13. У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

14. Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції згідно з умовами оголошення про закупівлю та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

15. Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити спрощену закупівлю у разі наявності обставин для цього згідно із Законом.

16. Якщо нас буде визначено переможцем торгів, ми беремо на себе зобов’язання підписати договір відповідно проекту договору із замовником не пізніше ніж через **20** днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

17. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі, визначеними в оголошенні про закупівлю.

**Посада, власне ім’я, прізвище, підпис керівника або уповноваженої особи Учасника.**

***1 Пропозиції оформлюються та подаються за встановленою замовником формою. Учасник не повинен відступати від даної форми.***

***2 ПДВ нараховується у випадках, передбачених законодавством України.***

1. Виписка або Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2. Витяг з Реєстру платників податку на додану вартість (у разі, якщо учасник є платником ПДВ) та/або витяг з Реєстру платників єдиного податку (у разі, якщо учасник є платником єдиного податку).
3. Довідку/лист у довільній формі, яка/який підтверджує, що учасник ознайомився з проектом договору про закупівлю та погоджується на підписання договору згідно істотних умов та проекту договору у встановлені строки, що запропоновані замовником у Додатку 4.
4. **Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми в якій зазначити дані про наявність чинної в учасника чи субпідрядника ліцензії\* на провадження** певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством України або надання відповідної інформації з посилання на сайт органу ліцензування.

**\* *у разі надання учасником в складі пропозиції ліцензії субпідрядника, учасник в складі пропозиції надає лист від субпідрядника, в якому субпідрядник підтверджує право учасника подавати в складі пропозиції ліцензії субпідрядника. У листі субпідрядник повинен зазначити ідентифікатор даної закупівлі*.**

1. Довідка з інформацією про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб’єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю. У разі не залучення субпідрядників – надається відповідна інформація про виконання робіт/послуг власними силами, в довільній формі.

***Юридичні особи надають:***

1. Документ на підтвердження повноважень керівника учасника або уповноваженої ним особи (представництва повноважень за довіреністю) щодо підпису документів пропозиції та укладення договору про закупівлю. Підтверджується такими документами: протоколом/витягом (випискою) з протоколу зборів(засідань) засновників/ загальних зборів, копією наказу про призначення/довіреністю чи дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження уповноваженої особи.
2. У разі наявності в установчих документах певних обмежень (за строком, сумою тощо) якщо Учасник підпадає під дію ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» – надати документ (рішення/протокол/дозвіл тощо), який надає підписанту право підпису значних правочинів. У випадку надання довіреності – довіреність повинна містити право на підпис документів, що входять до складу пропозиції та укладення договору про закупівлю.
3. Оригінал або нотаріально засвідчена копія статутного документу юридичної особи (статут або установчий акт – для осіб приватного права та положення – для осіб публічного права) (остання зареєстрована редакція) зі змінами *(у разі їх наявності).*

***Фізичні особи-підприємці надають:***

1. Паспорт громадянина України фізичної особи-підприємця у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, завірений належним чином, або паспорт громадянина України (а саме обидві сторони ID-картки), якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або копія іншого документу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492­VI, зі змінами).
2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера, або Картка платника податків, в якій зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків.
3. У випадку, якщо пропозиція підписана не фізичною особою-підприємцем, що є Учасником:документ на підтвердження повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі на підписання документів, що входять до складу пропозиції (довіреність (доручення), наказ, лист авторизації тощо), який надає право підписувати пропозицію. У випадку надання довіреності – довіреність повинна містити право на підпис документів, що входять до складу пропозиції.