*Додаток 2*

*до оголошення про проведення спрощеної закупівлі:*

Послуги з благоустрою населеного пункту-встановлення дощоприймачів та улаштування системи водовідведення по вул. Т. Радченко в с. Зазим'я Броварського району Київської області, згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 - 45230000-8 – «Будівництво трубопроводів, ліній зв’язку та електропередач, шосе, доріг, аеродромів і залізничних доріг; вирівнювання поверхонь».

***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 його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.***

### Вимоги до Учасників та спосіб їх підтвердження.

1.Учасник повинен завантажити через електронну систему закупівель в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції наступні документи (оригінали або завірені учасником належним чином копії документів):

1.1.Довідка згідно форми, яка повинна містити інформацію про наявність в учасника обладнання та матеріально-технічної бази для виконання робіт що є предметом закупівлі, включаючи інформацію про основні типи обладнання, що передбачається використовувати для виконання робіт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування технічних засобів та/або обладнання | Кількість | Марка, тип, модель | Власне, орендоване |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

1.2. Інформаційну довідку за підписом учасника про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід для виконання робіт за встановленою формою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Посада | Досвід роботи на посаді, років | Зазначити підстави трудових правовідносин (№ та дата) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

1.3. Заповнену форму «Пропозиція», підготовлену у відповідності до вимог Додатку 1 до Оголошення.

1.4. Розрахунок ціни пропозиції (договірної ціни). Договірна ціна подається у сканованому вигляді у форматі «PDF» або «JPEG», локальні кошториси, відомості ресурсів та інші розрахунки подаються в електронному вигляді в форматі WORD («DOC»/ «RTF») або EXCEL («XLS»).

1.5.Проект договору, підготовлений у відповідності з Додатком 4 до Оголошення, підписаний/завізований уповноваженою особою учасника і завірений печаткою учасника (у разі наявності), на кожній сторінці проекту договору має бути зазначено «З умовами договору згідні» 1.6. Довідку/лист у довільній формі, яка/який підтверджує, що учасник ознайомився з проектом договору та гарантує виконання своїх зобов’язань за ним.

1.7. На вимогу Закону України «Про захист персональних даних» Учасник повинен надати в складі пропозиції згоду (лист в довільній формі) на обробку персональних даних (із їх зазначенням) посадової особи учасника, що підписала документи пропозиції (в т.ч. збирання, зберігання і поширення). В листі-згоді на обробку персональних даних мають бути зазначені: прізвище, ім’я та по-батькові особи, її місце проживання, ідентифікаційний код та паспортні дані (серія, №, ким і коли виданий).

1.8. У разі невиконання або ж неналежного виконання умов договору про закупівлю, зокрема, виконання робіт/виконання робіт з відхиленням від проектно-кошторисної документації, технічного завдання, використання неякісних матеріалів та обладнання, порушення/недотримання термінів/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 надається лист згода у складі пропозиції.

1.9. Довідка у довільній формі про відсутність/наявність статутних обмежень\* щодо права уповноваженої особи Учасника на підписання договору на суму наданої пропозиції.

**\****При наявності обмежень у Статуті органів управління учасника (господарського товариства) на укладання договорів, відповідно до Господарського кодексу України, обов’язково надається рішення загальних зборів учасників (засновників) товариства, яке дає право підписання договору на суму наданої пропозиції, завірене належним чином.*

1.10. Копію або оригінал документу, який підтверджує статус та повноваження особи учасника на підписання документів пропозиції та договору за результатами спрощеної закупівлі:

1.10.1. Для учасників-юридичних осіб:

- у разі підписання керівником організації-учасника – протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів;

- у разі підписання іншою особою – доручення (довіреність) керівника учасника та документальне підтвердження статусу та повноважень особи, яка видала доручення (довіреність), щодо видачі доручення (довіреності), (протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів);

*-* копія статуту зі змінами та доповненнями з відміткою державного реєстратора *(у випадку відсутності відмітки державного реєстратора на статуті, учасник додатково у складі пропозиції повинен надати довідку або опис, де зазначено код доступу, за яким існує можливість перевірити достовірність наданого статуту або переглянути електронну версію документу або інший установчий документ зі змінами (у випадку законодавчо обумовленої відсутності статуту)).* У разі, якщо Учасник здійснює господарську діяльність на підставі модельного статуту, надається копія відповідного рішення загальних зборів учасників;

1.10.2. Для учасників-фізичних осіб, у т.ч. фізичних осіб-підприємців:

- повноваження учасника-фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця, підтверджуються поданням в складі пропозиції копії паспорта\*. На підтвердження надаються **копії або скановані оригінали окремих сторінок (1, 2, 3 та сторінка з пропискою) паспорту (без обкладинки)** у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або **двостороння копія або сканований оригінал паспорту** громадянина України у випадку, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій з наданням витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання;

*\*у разі виповнення особі 25 років і 45 років обов’язково надавати копії сторінок паспорту з вклеєними новими фотокартками.*

- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.

1.11. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:

* повна назва учасника;
* код ЄДРПОУ;
* реквізити (адреса юридична та фактична, тел./факс, контактний телефон);
* керівництво – (посада, ПІБ);
* повні банківські реквізити та рахунки (всіх відкритих рахунків);
* форма власності, організаційно – правова форма;
* статутний капітал, форми і розміри статутного капіталу.

1.13. Учасник надає гарантійний лист за підписом керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції щодо відповідності пропозиції учасника технічним, якісним та кількісним характеристикам за предметом закупівлі.

1.14. Довідка у довільній формі про зобов’язання виконати роботи, передбачені Додатком 3 «Технічне завдання», з дотриманням заходів із захисту довкілля.

1.15. Усі документи, що подаються учасником, складаються українською мовою. У випадку надання учасником будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською. Переклад повинен бути посвідчений учасником, або посвідчений нотаріально (на розсуд учасника).

1.16. Документ та/або інформація, які вимагаються замовником відповідно до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі у складі пропозиції, але не передбачені чинним законодавством України для учасників, не подаються останніми в складі своєї пропозиції. При цьому, такий учасник повинен у складі пропозиції надати або аналог відповідного документа та/або інформації (при наявності) з відповідним поясненням подання аналога документа та/або інформації, або лист-пояснення з обґрунтуванням причини неподання документа та/або інформації, у т.ч. аналога документа та/або інформації, з посиланням на відповідний (-і) нормативно-правовий (-і) акт (-и).

1.17. Документи, які оформлюються учасником у довільній формі (довідки, листи тощо), повинні мати такі реквізити: назву учасника, назву виду документа, дату складання, текст документа, прізвище, ініціали, підпис особи, уповноваженої на підписання пропозиції, та печатку учасника (печатка застосовується як обов’язковий реквізит документа у разі її наявності та необхідності її застосування учасником).

1.18. Усі сторінки пропозиції учасника спрощеної закупівлі повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника спрощеної закупівлі (керівника або уповноваженої ним особи, яку уповноважено представляти інтереси учасника під час проведення закупівлі) із зазначенням посади, прізвища і дати підпису, а також відбитку печатки (у разі наявності), окрім тих, що подаються у форматі WORD («DOC»/«RTF») або EXCEL («XLS»). Нотаріально завірені документи та оригінали документів, видані іншими установами, не потребують засвідчення підписом та печаткою учасника.

**Загальні вимоги:**

Пропозиції подаються учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником.

Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.

Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота).

Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються.

Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.

Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.

У разі ненадання одночасно усіх необхідних документів (без надання роз’яснення), пропозиція Учасника розгляду не підлягає та відхиляється як така, що не відповідає вимогам, зазначеним в документації/оголошенні спрощеної 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 (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.

Забороняється обмежувати перегляд наданих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб.

За підроблення документів Учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно зі ст. 358 Кримінального кодексу України.

**“ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА“**

1. Повна та скорочена назва Учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Код за ЄДРПОУ *(ІНП, якщо учасник ФОП чи ФО)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Назва документа, яким затверджено Статут Учасника, його номер та дата (для юридичних осіб): *(Учасником ФОП чи ФО не заповнюється)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
4. Місце та дата проведення державної реєстрації Учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Вид суб’єкту господарювання : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Організаційно-правова форма:
7. Форма власності:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Юридична адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Поштова адреса:
10. Реквізити банку/банків (номер рахунку (у разі наявності), найменування банку та його код МФО), у якому (яких) обслуговується учасник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Дані про посадових осіб Учасника: (*учасник надає інформацію про посадових осіб, які відносяться до керівного складу та мають право на укладання договору з додаванням підтверджуючих документів (документів, що підтверджують правомочність на укладання договору підряду).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Повна назва посад | Прізвище, ім’я,по батькові | Контактний номер телефону | Е-mail (у разі наявності) |
| *1. Посадова особа, яка має право на укладення договору:* |  |  |  |
| *……………..* |  |  |  |
| *2. Інші уповноважені особи:* |  |  |  |
| *……………...* |  |  |  |

*(посада, прізвище, ініціали, підпис керівника, або уповноваженої особи, підприємства, організації, установи, або фізичної особи-підприємця)*

 *М.П.*

*“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року.*

**Надання згоди на використання інформації на виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» за встановленою Формою**

**Лист-згода на обробку персональних даних**

 Відповідно до Закону «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т. ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

*(посада, прізвище, ініціали, підпис керівника, або уповноваженої особи, підприємства, організації, установи, або фізичної особи-підприємця)*

 *М.П.*

*“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року.*

*\*Примітка!*

*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).*