***Додаток 2 до оголошення***

***про проведення спрощеної***

***закупівлі***

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,**

**ЩО ВИМАГАЮТЬСЯ ЗАМОВНИКОМ ВІД УЧАСНИКА**

***Для участі в електронних торгах учасник повинен до закінчення терміну прийому пропозицій, прикріпити у системі електронних торгів в електронному форматі \* pdf в складі своєї пропозиції наступні документи, які повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством), за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами), а саме:***

1. Цінова пропозиція, згідно **Додатку №4** в заповненому вигляді.
2. Копія Статуту або інший установчий документ завірений Учасником.
3. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
4. Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ або Витяг з реєстру платників податку на додану вартість (у разі, якщо учасник є платником ПДВ).
5. Свідоцтво платника єдиного податку або Витяг з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку).
6. Довідка, яка містить відомості про учасника**.**
7. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції, договору: наказ (розпорядження) та копія протоколу установчих (загальних) зборів), копія паспорта та ідентифікаційного коду.
8. 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).
9. Інформаційну довідку в довільній формі про наявність обладнання та матеріально- технічної бази, що необхідні для забезпечення поставки товару , що є предметом закупівлі.
10. Учасник у складі пропозиції також повинен надати документи, що підтверджують наявність у нього власних або орендованих автотранспортних засобів (копії документів, що підтверджують право власності чи користування, або копія договору на вантажоперевезення тощо).
11. Інформаційну довідку про наявність в учасника працівників відповідної кваліфікації.
12. Довідка в довільній формі, за підписом уповноваженої особи, скріплена печаткою Учасника, з зазначенням кількості аналогічних договорів по реалізації товару, що являється предметом закупівлі, переліку організацій (замовників), з адресами, контактними телефонами, номерами та датами укладення таких договорів, сум договорів, які укладені протягом 2021 року, разом із 2 аналогічними договорами, що вказані в довідці.
13. Копії документів про якість, встановлені діючим законодавством на запропонований товар . ***копії сертифікату відповідності та /або санітарно-епідеміологічного та гігієнічного висновку та/або інших відповідних документів передбачених законодавством для товарів даного виду.***
14. Гарантійний лист від учасника на продаж (реалізацію) товару у необхідній кількості, якості та у потрібні терміни, який наданий на закупівлю, що проводиться Замовником;
15. Проект договору скріплений підписом та печаткою уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасника з основними умовами договору, згідно **Додатку №3**.
16. Довідка, складена у довільній формі, щодо працівників учасника (водіїв, експедиторів,тощо, ), які безпосередньо будуть залучені до виконання умов договору, а саме постачання ПММ.
17. Інші документи, які учасник відбору вважає за доцільним надати у складі своєї пропозиції.

У разі неможливості надання зазначених документів в складі своєї пропозиції, учасник повинен надати довідку в довільній формі із зазначенням законодавчих підстав відсутності таких документів.

Всі документи повинні бути розміщеними таким чином, щоб вони не мали ніяких розмитих або нечітких місць.

Документи, які складаються з декількох сторінок повинні скануватись одним файлом, а не надаватися окремими сторінками. Кожному документу присвоюється назва згідно його найменування (наприклад: «Цінова пропозиція», «Підтвердження підпису посадової особи», і т.п. ).

Наведені вище документи повинні бути розміщені на електронному майданчику не пізніше дня завершення прийому пропозицій.