**Додаток № 1**

 **до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі**

**Перелік документів, які повинен надати Учасник та спосіб їх підтвердження:**

* Цінова пропозиція (Додаток №3).
* Копія Статуту та/або інших установчих документів Учасника, з урахуванням останніх змін та доповнень на момент подачі пропозиції (за наявності) - для юридичних осіб.
* Копію з витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців).
* Для підтвердження повноважень посадової особи Учасника щодо підпису документів пропозиції та договору, Учасник спрощеної закупівлі в залежності від його організаційно-правової форми надає копію необхідного(их) документа(ів) а саме: виписки з протоколу засновників, наказу про призначення, довіреності, доручення або іншого документу.
* Копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або витягу з реєстру платників ПДВ (якщо Учасник є платником ПДВ) або платника єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку).
* Копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб та фізичних осіб – підприємців)
* Довідка, яка містить інформацію про учасника закупівлі, а саме:
* Повне найменування/Скорочене найменування
* Юридична адреса
* Поштова та фактична адреса
* Код ЄДРПОУ підприємства (або ІПН ФОП)
* Індивідуальний податковий номер
* Банківські реквізити (поточний рахунок, назва банку, в якому відкритий рахунок та МФО)
* Тел./факс
* E-mail Посада керівника підприємством та П.І.Б. (для ФОП зазначається П.І.Б).
* Копію ліцензії або документ дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.
* Довідка в довільній формі за підписом уповноваженої особи Учасника та завірену печаткою (у разі її використання) про те, що Учасник не належить до переліку осіб, до яких застосовують обмежувальні заходи (санкції), відповідно до Закону України «Про санкції».
* Лист-згода на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних.
* Лист-погодження Учасника з проєктом Договору.
* Інформація у довільній формі щодо зобов'язань Учасника дотримуватись заходів із захисту довкілля.
* Підтвердження технічним, якісним вимогам до предмету закупівлі (Додаток 2) у вигляді довідки в довільній формі.

Документи повинні бути надані в електронному вигляді у PDF-форматі (скановані в кольоровому режимі або оцифровані) та містити розбірливі зображення.

Якщо Замовником вимагається завантаження до електронної системи закупівель:

1) копій документів, то такі документи на паперовому носії мають бути завірені уповноваженою особою із зазначенням назви посади, ПІП, підпису та проставленням печатки (за наявності);

2) оригіналів документів, створених безпосередньо учасником, то такий документ, має бути на фірмовому бланку (за наявності), підписаний уповноваженою особою учасника із зазначенням назви посади, ПІП та проставленням печатки (за наявності).

3) оригіналів документів, створених не самим учасником, а виданих іншим органом, установою, підприємством, організацією, то такий документ, має бути перевірений учасником на предмет його оригінальності (що це не кольорова копія, а безпосередньо оригінал документу).

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