# 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 КЕП, які повинні містити:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Заповнену форму „Пропозиція" **(форма згідно Додатку 1).** |
| 2 | Документи, що повинні бути надані Учасниками у складі пропозиції  згідно **Додатку 2.** |
| 3 | Відомості про учасника **(форма згідно Додатку 3).** |
| 4 | Проект договору **згідно Додатку 4.Увага! Проект договору (з додатками обовязково) 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.** |
| 6 | **Інформацію** що підтверджує відповідність необхідним технічним, якісним, кількісним та іншим характеристикам 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 всіх сторінок паспорту та ідентифікаційного коду **(для фізичних осіб);** |
| 10. | 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).** |
| 11. | Оригінал або копії дозволу або ліцензії, тощо на провадження певного виду господарської діяльності (згідно предмету закупівлі), **або у разі відсутності дозволу або ліцензії на паперовому носії довідку у довільній формі з інформацією щодо наявності діючої ліцензії, дозволу, тощо на провадження господарської діяльності з посиланням на нормативний акт про видачу такої ліцензії, дозволу, тощо якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено чинним законодавством України;** |
| 12. | **Оригінал або копію/ії Договору(ів)\* на регулярні або нерегулярні міжнародні перевезення пасажирів, з додатками (Специфікація, і тп) та всіма додатковими угодами (у разі їх підписання), а також документи, що підтверджують виконання договору (акти наданих послуг/виконаних робіт, тощо. Оригінал позитивного відгуку (за наявності), який містить інформацію про виконання договору).** |
| 13. | **Довідка в довільній формі про наявність водіїв відповідної кваліфікації з додаванням копій підтверджувальних документів.** |
| 14. | **Довідка в довільній формі про наявність відповідного(их) транспортн(ого)их засоб(у)ів з додаванням копії свідоцтва про реєстрацію транспортн(ого)их засоб(у)ів.** |
| 15. | **Копії сертифікатів що, підтверджують відповідність автобусів, які зазначені в «*довідці про наявність транспортного засобу»*, параметрам класу комфортності автобусу 3 зірки (або вище), вимоги до яких встановленні Порядком визначення класу комфортності автобусів, сфери їхнього використання за видами сполучень та режиму руху, затвердженні наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 12.04.2007 № 285, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.05.2007 № 499/13766** |

***\* Замовник перевіряє КЕП учасника на сайті центрального засвідчуваного органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення учасником КЕП відповідно до умов оголошення, учасника буде відхилено на підставі пункту 1 частини 13 статті 14 Закону.***

**Учасник-переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати:**

1) відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;

2) копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом (у разі якщо діяльність не підпадає під ліцензування або дозвільний характер, то учасник надає лист в довільній формі, з посиланням на законодавство, про те, що його діяльність не підпадає під ліцензування та не потребує дозволів).