**Додаток 6**

 **до оголошення**

**Інструкція з підготовки пропозиції учасника**

1. Пропозиція учасника подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну та завантаження файлів з:

* інформацією про технічні та інші вимоги до надання послуг (подається учасником відповідно вимог наведених у додатку 2 до оголошення);
* заповненою формою цінової пропозиції (згідно з додатком 1 до оголошення);
* заповненим та підписаним учасником проектом договору (додаток 5 до оголошення);
* згодою на обробку персональних даних уповноваженої особи (додаток 4 до оголошення);
* документами, що підтверджують повноваження посадової особи та/або представника учасника спрощеної закупівлі щодо підпису документів пропозиції та договору;
* копією діючої ліцензії (з усіма наявними додатками) на провадження господарської діяльності щодо предмету цієї закупівлі (у разі якщо підлягає ліцензуванню);
* інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, а саме довідки в довільній формі про наявність у учасника: обладнання та матеріально - технічної бази на провадження господарської діяльності щодо предмету цієї закупівлі: працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
* довідкою у довільній формі про місце розташування СТО учасника;
* засвідченою учасником копією статуту зі змінами (у разі їх наявності) у діючій редакції або іншого установчого документа. У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи (для учасника - юридичної особи);
* копією свідоцтва або витягу з реєстру платника податку на додану вартість, у разі якщо учасник є платником податку на додану вартість;
* копією свідоцтва про сплату єдиного податку, у разі якщо учасник є платником єдиного податку;
* копією виписки або копією витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань, завірена учасником;
* листом-гарантією щодо якості запчастин, комплектуючих та матеріалів, які використовуються під час проведення технічного обслуговування автомобіля;
* довідкою в довільній формі про дотримання учасником чинного законодавства України, в тому числі Закону «Про санкції»;
* інформацією (довідка або інший документ), складеною у довільній формі за підписом учасника щодо підтвердження застосування заходів із захисту довкілля.

2. Замовник не заперечує щодо надання учасником, за його бажанням, будь-яких додаткових документів про досвід учасника, його технічні можливості або інше.

3. Повноваження щодо підпису документів пропозиції учасника спрощеної закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, та/або наказом про призначення, та/або довіреністю, та/або дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів.

4. Підпис уповноваженої особи учасника та печатка (за наявності) повинні міститись на всіх заповнених додатках до оголошення, за винятком оригіналів та нотаріально завірених копій документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами).

5. Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозицій - помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а також на остаточну запропоновану загальну вартість цінової пропозиції (з урахуванням податку на додану вартість (ІІДВ). а саме:

-технічні помилки та описки, в тому числі відсутність підписів, дати засвідчення, ініціалів, посади уповноваженої особи, печаток на окремих документах;

- технічні і орфографічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції;

- зазначення невірної назви документу, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам цієї документації;

- відсутність інформації, надання якої вимагається у документі, якщо така інформація міститься в іншому документі або документах пропозиції.

6. Документи, що розміщуються учасником в електронній системі закупівель, повинні бути належного рівня зображення, мати високий рівень чіткості, що забезпечить можливість коректно прочитати документ.

7. Копії документів (ліцензій, сертифікатів, дозволів, довідок, листів, та ін.) на паперовому носії перед кольоровим скануванням (більше трьох кольорів на паперовому носії) мають бути завірені належним чином\*.

8. Документи, що мають відношення до пропозиції та підготовлені безпосередньо учасником, повинні містити дату створювання документу та реєстраційний номер документу.

9. Оригінали документів, створених безпосередньо учасником (довідок, листів, договорів, сертифікатів, паспортів, інструкцій та ін.), мають бути перед кольоровим скануванням (більше трьох кольорів на паперовому носії) підписані уповноваженою особою учасника із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

10. Всі документи пропозиції повинні бути завантажені до електронної системи закупівель у вигляді кольорових сканованих копій (скановані документи повинні бути викладені в повному обсязі, а саме: мати чіткий вигляд повного (завершеного) документу, печатки (за наявності), підпису і т. ін.).

11. У разі, якщо Статутом Товариства (учасника спрощеної закупівлі) визначений спеціальний порядок надання згоди на вчинення правочинів. щодо яких є заінтересованість, учасником надається належним чином завірена копія відповідного документу про надання такої згоди (довіреність, протокол, рішення та ін.) відповідно до статті 45 Закону України від 06.02.2018 № 2275-УІ11 «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

\* *копії завірені належним чином:*

слова - «Згідно з оригіналом», найменування посади (за наявності), особистий підпис, прізвище та ініціали представника учасника, дата засвідчення, відтиск печатки (за наявності). На нотаріально завірених документах та оригіналах таке завірення не вимагається

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учасник процедури електронної закупівлі або інша уповноважена посадова особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) МП (за наявності)* |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ініціали та прізвище)* |