**Додаток 1**

*до вимог до предмету закупівлі*

**Перелік документів пропозиції учасника спрощеної закупівлі**

**та вимоги до їх оформлення:**

1. Реєстр документів, що входять до складу пропозиції учасника;
2. Заповнена та підписана Пропозиція учасника спрощеної закупівлі за формою, наведеною у Додатку 3;
3. Документи та інформації про відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям згідно Додатку 4;
4. Відомості про учасника згідно форми, наведеної в Додатку 2;
5. Розрахунок вартості робіт згідно Технічної специфікації (Додаток 6);
6. Лист-згоди учасника з проектом договору, а також підписаний Проект договору (без зазначення ціни та без додатків до нього), що викладений в Додатку 7 та заповнений «Графік виконання робіт» (Додаток 8).
7. Копія/або оригінал Статуту або іншого установчого документу. Відомості з ЄДРПОУ (для юридичних осіб), які отримані не раніше дати оголошення;
8. Оригінал або копія ліцензії на провадження господарської діяльності у будівництві;
9. Довідки, складені у довільній формі, за підписом уповноваженої особи:

- про наявність, або відсутність зауважень за виконані роботи, та по роботам, які виконуються;

- про наявність або відсутність простроченої заборгованості по отриманим авансам або попередньої оплати з бюджетними коштами.

- про можливість виконання робіт у три зміни, нічний час, вихідні та святкові дні.

1. Довідка та документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника (уповноваженої особи учасника процедури закупівлі) щодо підпису документів, що входять до складу пропозиції, договору за результатами закупівлі. Повноваження щодо підпису документів пропозиції та договору за результатами закупівлі, уповноваженої особи учасника закупівлі підтверджується:
* **для юридичних осіб** - для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність;
* **для фізичних осіб** **у тому числі фізичних осіб-підприємців** - подається Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (оригінал або копія);
1. Довідка згідно Додатку 9 до вимог до предмету закупівлі;
2. Учасник повинен надати гарантійний лист наступного змісту: “Даним листом підтверджуємо, що *зазначити найменування Учасника* не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю”.