Додаток 3

 до Оголошення

**ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЇ УЧАСНИКІВ**

Учасник повинен надати в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції наступні документи**,** завірені підписом керівника та печаткою підприємства:

- оригінал або завірену копію статуту або іншого установчого документа в останній редакції. (Статут повинен містити відмітку державного реєстратора про проведення державної реєстрації. У випадку відсутності відмітки державного реєстратора про проведення державної реєстрації, учасник також надає довідку в довільній формі із зазначенням коду доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію документу (ів) або копію «Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної зміни» з відповідним кодифікатором реєстраційної дії в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань). У випадку, якщо Учасник діє на підставі модельного статуту необхідно надати оригінал або копію рішення уповноваженого органу управління юридичної особи (Учасника) про діяльність на підставі модельного статуту;

- 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);

- довідку за встановленою формою, за власноручним підписом уповноваженої особи Учасника, яка містить відомості про підприємство:

1. Повна та скорочена назва Учасника

2. Форма власності та юридичний статус Учасника

3. Юридична адреса

4. Адреса для листування/телефон, e-mail

5. Вид діяльності (основна)

6. Код ЄДРПОУ/ реєстраційний номер

7. Статус платника податку

8. Обслуговуючий банк (найменування банку, через який фінансується Учасник, розрахунковий рахунок Учасника)

 9. П.І.П., посада особи, яку уповноважено представляти інтереси Учасника (в подальшому Переможця) під час проведення процедури закупівлі та уповноважено підписувати тендерну пропозицію.

 - копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції керівником учасника підтверджується копією документів: паспортом (всі сторінки), наказом про призначення, розпорядженням, довіреністю, дорученням, випискою з протоколу засновників про призначення, або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів;

- проект договору заповнюється та підписується Учасником і подається в окремому файлі у форматі PDF в якому підтверджує, що учасник ознайомився з проектом договору та гарантує свої зобов’язання за ним;

 - оригінал сканованої довідки з обслуговуючого банку/банків про наявність рахунків в банківських установах, які Учасник зазначив у тендерній пропозиції;

 - надати довідку в довільній формі про те, що технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля;

- надати довідку в довільній формі про досвід виконання аналогічного договору з державними замовниками за предметом закупівлі.

 - надати сканований оригінал аналогічного договору на постачання товару, для документального підтвердження інформації, наведеної в довідці, учасник надає оригінали аналогічного договору та документів, що підтверджують їх виконання (акти, накладні, платіжні доручення тощо) . Враховуючі технічні та якісні вимоги закупівлі аналогічними договорами є договори на поставку товару відповідно вимогам до Додатку №1.

 - учасник повинен надати лист-згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних;

 - надати лист в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника, в якому учасник інформує Замовника щодо гарантування порядку формування своєї цінової пропозиції за середньо ринковими цінами на відповідний товар.

 \* Копії документів учасника завіряються відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020, а саме: мати відмітку «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка завірила документ, ініціалів та прізвища, дати завірення документа. Підпис відповідальної особи скріплюється на документі печаткою організації. Для фізичної особи вимога щодо печатки не розповсюджується.