**Додаток 1**

**до тендерної документації**

**ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ПОДАЄТЬСЯ УЧАСНИКОМ/ПЕРЕМОЖЦЕМ В СКЛАДІ ЙОГО ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ (У ВИГЛЯДІ ФАЙЛІВ), ТА ВИМОГИ ДО НЕЇ**

Таблиця 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документ** | **Посилання на пункт/додаток до тендерної документації, де встановлена вимога** | |
| 1. Інформація\*\*, що підтверджує відповідність тендерної пропозиції учасника Технічним, якісним, кількісним характеристикам, у тому числі з відповідною технічною специфікацією предмета закупівлі, зазначеним в Додатку 2 до тендерної документації, а саме: | | |
| 1.1. Вимоги то предмета закупівлі, у тому числі документи, що підтверджують його технічні характеристики | Додаток 2 | |
| 1. Інформація\*\*, що підтверджує відповідність тендерної пропозиції учасника встановленим кваліфікаційним критеріям, відповідно до вимог, зазначених в Додатку 3 до тендерної документації, а саме: | | |
| 2.1. Наявність документального підтвердження обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (заповнена довідка, що містить інформацію про наявність обладнання, матеріально-технічної бази за предметом закупівлі) | п. 1 Таблиці 1 Додаток 3 | |
| У разі участі об’єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об’єднаних показників кожного учасника такого об’єднання на підставі наданої об’єднанням інформації.  \*\* *у разі проведення багатолотової закупівлі – подається по кожному лоту окремо.* | | |
| 3. Інформація  для підтвердження відсутності підстав для відхилення учасника відповідно до  вимог, визначених в статті 17 Закону (п.44 Особливостей) | | |
| 3.1. Шляхом самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції | | Додаток 4 |
| 3.2. Перелік документів та інформації для підтвердження відповідності переможця вимогам | | Додаток 5 |
| 4. Документи та інформація | | |
| 4.1. Форма тендерної пропозиції | | Додаток 6 |
| 4.2. Лист-згода в довільній формі з проектом договору | | Додаток 7 |
| 5. Інформація та документи, що підтверджують повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції уповноваженою особою учасника процедури закупівлі: | | |
| 5.1. Для посадової особи або представника учасника процедури закупівлі: виписка з протоколу (протокол) засновників та/або наказ про призначення (у разі підписання керівником); довіреність та/або доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою учасника) або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів | Пункт 1 розділу ІІІ тендерної документації | |
| 5.2. У разі, якщо тендерна пропозиція подається учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем:  інформація в довільній формі із зазначенням реєстраційного номеру облікової картки платника податків та/або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби (державної податкової служби) і мають відмітку у паспорті), або інший документ, що підтверджує повноваження такого учасника на підписання документів. | Пункт 1 розділу ІІІ тендерної документації | |
| 5.3. У разі, якщо тендерна пропозиція подається учасником об'єднанням учасників, до яких належать:   * окрема юридична особа, створена шляхом об’єднання юридичних осіб - резидентів; * окрема юридична особа, створена шляхом об’єднання юридичних осіб (резидентів та нерезидентів); * об’єднання юридичних осіб - нерезидентів із створенням або без створення окремої юридичної особи   до тендерної пропозиції обов'язково включається документ (документи) про створення такого об'єднання.  Такими документами можуть бути установчі документи об’єднання учасників відповідно до законодавства України (установчий договір (рішення про створення об’єднання) та/або статут – згідно з частинами третьою–п’ятою статті 118 Господарського кодексу України (далі – ГК України)) або законодавства іншої держави, відповідно до якого було утворене об’єднання. | Пункт 1 розділу ІІІ тендерної документації | |
| 6. Інформація про підприємство від учасника | | |
| 6.1. В довільній формі на бланку підприємства (повна назва, юридична та фактична адреса, керівництво, контактні телефони, e-mail). | | |
| 6.2. Копію Статуту зі змінами та доповненнями. | | |
| 6.3. Копію свідоцтва платника ПДВ або копію витягу з реєстру платників ПДВ (якщо учасник є платником ПДВ) або копію свідоцтва про сплату єдиного податку або копію витягу з реєстру платників єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку). | | |
| 6.4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. | | |
| 6.5. Інформацію про те чи визнаний учасник процедури закупівлі у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура (довідка довільної форми для фізичної особи - підприємця). | | |
| 6.6. Відомості про осіб, які можуть вчиняти дії від імені фізичної особи - підприємця, у тому числі підписувати договори, тощо: прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дані про наявність обмежень щодо представництва від імені фізичної особи - підприємця ( вимога для учасника фізичної особи – підприємця) | | |
| 6.7. Відомості про керівника юридичної особи та про інших осіб (за наявності), які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо: прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дані про наявність обмежень щодо представництва юридичної особи (вимога для учасника – юридичної особи); | | |
| 6.8. Доручення (довіреність), якщо підписання документів, засвідчення копій документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю буде здійснюватись не керівником підприємства, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань , а іншою особою | | |

**ІІ. ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЇ\*, ЩО ВІДНОСИТЬСЯ ДО СКЛАДУ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ТА ПІДЛЯГАЄ ЗАВАНТАЖЕННЮ В ЕСЗ У ВИГЛЯДІ ФАЙЛІВ**

1. Перелік документів, які вимагаються замовником в тендерній документації від учасника в складі його тендерної пропозиції, є вичерпним. Не подання учасником таких документів буде вважатись підставою для відхилення такого учасника, як такого, що не відповідає встановленим абзацом першим частини третьої статті 22 Закону вимогам до учасника відповідно до законодавства та вимогам замовника визначеним в тендерній документації.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.

У разі, якщо учасник або переможець відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях тендерної документації документ, то він надає **лист-роз’яснення/листи-роз’яснення** в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання  відповідних документів та/або копію/ії відповідного роз'яснення/нь державних органів.

1. Учасники - нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів (інформації), передбачених цим додатком подають документи (інформацію), передбачені законодавством держави, де вони зареєстровані з відповідними поясненнями:
   * у разі подання аналогу документу або у разі відсутності такого документу та його аналогу, учасник-нерезидент повинен додати пояснювальну записку з посиланням на нормативно-правові акти держави, резидентом якої він є;
   * у разі, якщо законодавством держави, де зареєстрований учасник-нерезидент, не передбачено надання відповідних документів, учасник надає лист – роз’яснення, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання документів, передбачених цим додатком.
2. У разі надання учасником будь-яких документів, складених учасником іноземною мовою в минулих періодах, та/або наданих сторонніми підприємствами чи установами такі документи повинні надаватися разом із їх автентичним перекладом українською мовою.

Переклад може бути  здійснений:

- юридичною особою, діяльність якої пов’язана із здійсненням професійних перекладів. При цьому переклад має бути завірений підписом уповноваженої особи і печаткою такої юридичної особи (у разі використання);

- перекладачем (справжність (вірність) підпису якого, засвідчується нотаріально).

Тексти повинні бути автентичними, визначальним є текст, викладений українською мовою.

**ІІІ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ\* ДЛЯ ПЕРЕМОЖЦЯ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЛЯ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ, У ТОМУ ЧИСЛІ ПРАВО ЙОГО ПІДПИСУ**

1. Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен

надати (розмістити в електронній системі закупівель та/або надати замовнику в паперовому вигляді (у робочий час за адресою місцезнаходження Замовника: 8530, м. Покровськ, вул. Руднєва,73

копії наступних документів:

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 переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.

**Якщо постачання (надання, виконання) предмета закупівлі не передбачає отримання ліцензії чи іншого дозвільного документу, то переможцю процедури закупівлі не потрібно надавати ніякого документу і це не буде підставою для відхилення пропозиції  переможця.**

***\*******Всі надані документи у складі тендерної пропозиції повинні бути чинні на дату проведення торгів процедури закупівлі. Всі документи тендерної пропозиції (довідки, листи, інформація та ін.), що готуються безпосередньо учасником, повинні містити вихідний номер та дату складання, подаються на фірмовому бланку учасника (за наявності), із зазначенням прізвища та ініціалів уповноваженої особи учасника, за власноручним підписом уповноваженої особи учасника та завірені печаткою учасника (у разі її використання). Зазначена вимога не стосується оригіналів документів, виданих іншими підприємствами, установами, організаціями. У разі надання довідок у вигляді відтвореного (роздрукованого) електронного документу, такі довідки повинні містити обов'язкові атрибути (QR-код та/або № документа, запиту тощо), за допомогою яких можна перевірити автентичність цих документів).***