**Додаток №1**

**до оголошення**

**Кваліфікаційні критерії до Учасників спрощеної процедури закупівлі**

1. Учасником надається довідка (додаток 1.1) за власноручним підписом уповноваженої особи учасника та завірена печаткою (за наявності) з інформацією про виконання аналогічного договору з аналогічним предметом закупівлі, який зазначено в даній документації, із зазначенням найменування, адреси, телефону замовника згідно такого договору з підтверджуючими документами його повного виконання (кольорові сканкопії: договір, видаткові накладні про отримання товару).

**Додаток 1.1**

**Довідка**

**про наявність досвіду виконання аналогічного (их) договору (ів )**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**має досвід виконання аналогічного (их) договору (ів )

(*найменування Учасника*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Предмет договору, номер, дата, сума (грн.)** | **Найменування Замовника, його адреса, контактні телефони** | **Рік виконання договору, стан та якість виконання** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Керівник (Представник) Учасника процедури закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Підпис) (Прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. М. П.

**Інші документи від Учасника:**

1. Довідка, складена учасником в довільній формі про службових (посадових) осіб учасника, яких уповноважено учасником представляти його інтереси (підписувати пропозицію та договір про закупівлю) під час проведення процедури закупівлі.
2. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи (або представника Учасника) щодо підпису документів пропозиції та договору.

*Надається документ, підтверджуючий обрання/призначення керівника та право підпису відповідно до вимог за установчими документами Учасника (завірена учасником копія протоколу зборів засновників підприємства та/або наказу про призначення керівника тощо) та особи (якщо така визначена Учасником), яка має право підпису документів: довіреність (завірена учасником копія) або інший документ (завірена учасником копія) із зазначенням повноважень, ПІБ уповноваженої особи, зразку підпису, терміну дії та інше з наданням копії паспорту уповноваженої особи (якщо повноваження надаються у відповідності до паспортних даних) (Для учасників - юридичних осіб).*

1. Проєкт договору закупівлі (без суми), у редакції Замовника, який повинен бути заповнений зі сторони учасника, включаючи додатки до нього (за наявності), підписаний уповноваженою особою учасника і містити печатку учасника (за наявності).
2. Гарантійний лист від учасника щодо погодження з умовами договору.
3. Гарантійний лист від учасника щодо погодження з вимогами до предмету закупівлі згідно додатку №3.
4. Гарантійний лист, що Учасник зобов’язується поставити товар в повному обсязі та належної якості **з моменту підписання договору по 31.12.2022 року.**
5. Для виконання умов договору Учасник повинен мати належним чином оформленні всі необхідні дозволи та погодження (Ліцензії та Дозволи при наявності). У разі ненадання ліцензії (дозволів) Учасник надає лист-роз’яснення в довільній формі з посиланням на нормативні документи.
6. На виконання вимог частини 2 статті 41 Учасник-переможець повинен надати під час укладення договору про закупівлю:
* відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю:
* копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, передбачено законом.
1. У разі якщо переможець спрощеної закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.

***Примітки:***

*У разі, якщо учасник або переможець не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (у разі подання пропозиції учасником-нерезидентом / переможцем-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника/переможця/переможця-нерезидента й завірений печаткою (у разі її використання), в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів.*

*Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції, з поясненням причини такого не подання .*

*Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі наявності факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначені результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.*

*Перелічені документи надаються шляхом завантаження в електронну систему закупівель окремого електронного іменованого PDF-файлу у вигляді сканованої кольорової копії оригіналу документа до початку аукціону. Копії документів повинні бути завірені належним чином.*

*Документи надаються за підписом уповноваженої особи та мають містити відбиток печатки, а для учасників які здійснюють свою діяльність без печатки згідно з чинним законодавством, вимагається лише підпис.*

*Вимога щодо засвідчення того чи іншого документу тендерної пропозиції власноручним підписом учасника/уповноваженої особи не застосовується до документів (матеріалів та інформації), що подаються у складі тендерної пропозиції, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані учасником у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен з таких документів (матеріал чи інформацію).*

***Документи пропозиції учасника, які завантажуються учасником в електронну систему закупівель, підписується КЕП/УЕП.***