***Додаток № 2***

**Вимоги до кваліфікації учасника**

**Учасник повинен завантажити через електронну систему закупівель в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції наступні документи (оригінали або завірені учасником належним чином копії документів):**

**1. Вимоги до учасників та спосіб їх підтвердження:**

1.1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, який повинен містити всі пункти відповідно до Єдиного державного реєстру.

1.2. Копію витягу з реєстру платників податку на додану вартість (якщо учасник є платником ПДВ).

1.3. Копію витягу з реєстру платників єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку).

1.4. Копію статуту (для юридичних осіб) зі змінами та доповненнями з відміткою державного реєстратора (у випадку відсутності відмітки державного реєстратора на статуті, учасник додатково у складі пропозиції повинен надати довідку або опис, де зазначено код доступу, за яким існує можливість перевірити достовірність наданого статуту або переглянути електронну версію документу або інший установчий документ зі змінами (у випадку законодавчо обумовленої відсутності статуту)). У разі, якщо Учасник здійснює господарську діяльність на підставі модельного статуту, надається копія відповідного рішення загальних зборів учасників. Окремим документом подається інформація, із посиланнями на розділ та пункт Статуту (для юридичних осіб), що підтверджує можливість здійснення господарської діяльності за даним предметом закупівлі.

1.5. Копію або оригінал документу, який підтверджує статус та повноваження особи учасника на підписання документів  пропозиції та договору про закупівлю:

1.5.1. Для учасників-юридичних осіб:

- у разі підписання керівником організації-учасника - протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів;

- у разі підписання іншою особою - доручення (довіреність) керівника учасника та документальне підтвердження статусу та повноважень особи, яка видала доручення (довіреність), щодо видачі доручення (довіреності)) (протокол зборів засновників про призначення директора, президента, голови правління тощо, наказ про призначення керівника або виписка (витяг) із зазначених документів);

1.5.2. Для учасників-фізичних осіб, у т.ч. фізичних осіб-підприємців:

- повноваження учасника-фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця, підтверджуються поданням в складі пропозиції копії паспорта. На підтвердження надаються **копії або скановані оригінали окремих сторінок (1, 2, 3 та сторінка з пропискою) паспорту (без обкладинки)** у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або **двостороння копія або сканований оригінал паспорту**громадянина України у випадку, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій з наданням витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання;

- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.

1.6. Форму «Пропозиція», підготовлену у відповідності до вимог Додатку 1 до Оголошення.

1.7. Довідку(и), видану(і) банківською(ими) установою(ами), реквізити якої(их) вказані у пропозиції за формою, наведеною у Додатку 1 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, про відкриті рахунки в банківській установі.

1.8. Проект договору, підготовлений відповідно до Додатку 4 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, який повинен бути заповнений для сторони учасника, включаючи додатки та специфікації до нього, підписаний уповноваженою особою учасника і містити печатку учасника. При заповненні проекту договору та додатків до нього цінові показники  можуть не зазначатися (не заповнюватися).

1.9. Лист-згоду відповідно до вимог Додатку 3 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі (вимога стосується особи(осіб), що визначена(і) уповноваженою(ими) на підписання документів пропозиції та договору про закупівлю).

**2. Документи на підтвердження якості:**

2.1. Документ на підтвердження якості (сертифікат відповідності (з додатками) та/або висновок санітарно-епідеміологічної служби на товар, сертифікат/паспорт якості, декларація про відповідність, тощо) визначені діючим законодавством на запропоновану продукцію або обґрунтування  їх відсутності.

**3. Доставка товару:**

3.1. Доставка товару, завантажувальні-розвантажувальні роботи здійснюються транспортом Постачальника чи транспортом перевізника за рахунок Постачальника. Постачальник зобов'язаний поставляти товар в асортименті та кількості.

**Важливо:**

**Всі документи створені саме Учасником (довідки, листи, пояснення тощо) для виконання вимог** **оголошення про проведення спрощеної закупівлі повинні містити публічне посилання на закупівлю та бути адресовані Замовнику.**

*У випадках, коли в документації наявна вимога замовника щодо надання копії документу або належним чином засвідченої копії документу – це означає, що має бути надана копія, яка повинна містити власноручний підпис уповноваженої посадової особи, а також відбитки печатки. У всіх інших випадках замовник вимагає надання оригіналу або нотаріально посвідченої копії відповідного документу.*

*У разі надання оригіналу та/або нотаріально посвідченої копії документа замість нотаріально посвідченої копії та/або копії документа, що вимагались замовником, будуть вважатись належним чином виконаною вимогою щодо надання  нотаріально посвідченої копії та/або копії документа.*

*Сторінки пропозиції, які є оригіналами, що видані Учаснику іншими установами, організаціями, підприємствами або посвідчені нотаріально, можуть не містити власноручного підпису уповноваженої посадової особи або представника учасника процедури закупівлі та відбитку печатки\* учасника.*

*Документи та інформація, які вимагаються замовником відповідно до вимог оголошення про проведення спрощеної закупівлі у складі пропозиції, але не передбачені чинним законодавством України для учасників, не подаються останніми в складі своєї пропозиції. При цьому, такий учасник повинен у складі пропозиції надати аналог документу (при наявності) з відповідним поясненням подання аналогу документу з посиланням на відповідні нормативно-правові акти або пояснювальну записку з обґрунтуванням та причинами неподання документів та інформації, у т.ч. аналогів документу/інформації, з посиланням на відповідні нормативно-правові акти.*

*Замовник не заперечує щодо надання учасником за його бажанням будь-яких додаткових документів про досвід учасника та його технічні можливості щодо постачання предмета закупівлі. Неподання таких додаткових документів, які не вимагаються документацією, не буде розцінено як невідповідність  пропозиції умовам документації.*