

Кваліфікаційні та інші вимоги замовника.

№ з/п	Вимоги замовника	Спосіб підтвердження
1	Загальна інформація про учасника	Інформацію надати у вигляді сканованої довідки на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки (у разі наявності) Учасника*, яка містить наступну інформацію :
Довідка, складена у довільній формі, яка містить наступні відомості про підприємство. Повна назва: _____ Код ЗКПО (ЄДРПОУ): _____ Юридична адреса: _____ Поштова адреса: _____ Телефон: _____ Факс: _____ Е-mail (надати робочу адресу електронної пошти): _____ Найменування банку, що обслуговує Учасника: _____ Поточний рахунок: _____ МФО: _____ Юридичний статус учасника: _____ Прізвище, ім'я, по батькові керівника: _____ Посада керівника: _____ Уповноважена особа на підписання договору (у разі підписання договору не керівником) Контактна особа _____		
2	Відомості про юридичну особу, яка є учасником, не внесені до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.	Інформацію надати у вигляді довідки на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки (у разі наявності) Учасника*.
3	Відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) у Учасника	Інформацію надати у вигляді довідки на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки (у разі наявності) Учасника* про відсутність заборгованості.
4	Учасник закупівлі не визнаний у встановленому порядку банкрутом та стосовно нього не відкрита ліквідаційна справа.	Інформацію надати у вигляді довідки на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки (у разі наявності) Учасника*.
5	Документи, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю.	1. Документи, що підтверджують правомочність представника учасника на укладання договору про закупівлю: копію протоколу рішення засновників або копію статуту або витяг із статуту щодо надання права на укладання договорів (договору), копію наказу про призначення керівника підприємства на посаду, копія паспорту керівника, або уповноваженого представника.

		2. Лист-згода (за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки (у разі наявності) Учасника* на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних. Складається та підписується особисто кожною особою, уповноваженою на підписання договору за результатами здійснення спрощеної закупівлі, цінової пропозиції та представлення інтересів учасника під час проведення спрощеної закупівлі.
6	Інші вимоги:	- Довідка-зобов'язання виконати роботи вчасно згідно термінів встановлених Оголошенням про проведення спрощеної закупівлі - Скановану копію з оригіналу Витягу з реєстру платників ПДВ або скановану копію з оригіналу свідоцтва платника ПДВ. Для платників єдиного податку – скановану копію з оригіналу витягу з реєстру платників єдиного податку або скановану копію з оригіналу свідоцтва платника єдиного податку. - Скановану копію з оригіналу Статуту із змінами (в разі їх наявності) або іншого установчого документу (документ повинен бути наданий в повному обсязі, а не окремих його сторінок) – для юридичних осіб, копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду - для фізичних осіб. - Лист-згода на обробку персональних даних службової (посадової) особи Учасника. - Гарантійне підтвердження того, що до Учасника не застосовувалися оперативно-господарські санкції за результатами виконання аналогічних договорів.

* якщо документи складені у довільній формі надаються у формі електронного документу через електронну систему закупівель (створені у програмному комплексі Word) із накладанням кваліфікованого електронного підпису на кожен такий документ, то засвідчувати такі документи підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки Учасника не потрібно.