Додаток 2

Подається окремо, як невід’ємна частина

до оголошення про проведення спрощеної закупівлі

**Перелік документів, які вимагаються для підтвердження відповідності учасників, встановленим кваліфікаційним критеріям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерій** | **Підтвердження відповідності** |
| 1. **Наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій**
 | 1.1 Довідка у довільній формі про наявність в учасника обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, необхідних для виконання умов договору. |
| 1. **Наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;**
 | 2.1. Довідка у довільній формі про наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, для виконання умов договору.  |
| 1. **Наявність в учасника окументально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);**
 | 3.1. Інформаційна довідка у довільній формі про виконання аналогічного договору. Аналогічним договором є договір (двосторонній або декілька сторонній) поставки, подібний за змістом, своєю правовою природою та предметом договору.  3.2. Сканована копія з оригіналу листа-відгуку про виконання договору (ів) або рекомендаційний лист, що наведено у довідці та підтверджено договором (ами). Відгук повинен бути належно оформлений, містити вихідний номер та дату видачі такого документу. |

1. **Інші документи.**

**1. Правомочність на укладення договору про закупівлю та підписання пропозиції:**

**Для юридичних осіб**

1.1. Сканована з оригіналу копія документу(-ів), що підтверджує повноваження особи, яка підписує пропозицію та/або уповноважена на підписання договору про закупівлю:

- рішення про призначення керівника (у формі копії або виписки/витягу з протоколу або іншого розпорядчого документу органу підприємства /організації до компетенції якого, згідно зі статутними документами, відноситься прийняття такого рішення);

- наказ про призначення керівника (сканована копія). Якщо керівник є нерезидентом учасник надає копію дозволу керівнику про працевлаштування в Україні;

1.2. Сканована з оригіналу копія Статуту із змінами (в разі їх наявності) або іншого установчого документу. У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи.

У разі, якщо державна реєстрація учасника була здійснена після 01 січня 2016 року, то учасник має право надати опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення державної реєстрації юридичної особи із зазначенням унікального коду, що дає можливість доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі до установчих документів юридичної особи. В описі документів повинні бути зазначені: унікальний код, веб-сайт за яким замовник має можливість перевірити установчі документи юридичної особи, дата формування витягу, а також підпис та ініціали державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію юридичної особи.

**Для фізичних осіб-підприємців:**

1.3. Сканована з оригіналу копія паспорту або іншого документу, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20 листопада 2012 року № 5492-VI зі змінами (якщо паспорт виданий у формі ID – картки, надаються копії з обох сторін картки та довідку про реєстрацію і місце проживання).

1.4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера або копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.

Примітка: у разі якщо пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.

*

**2. Відомості щодо сплати податків та зборів (у разі наявності):**

- копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (для платників, які зареєстровані до 01 січня 2014 року) або витяг з реєстру платників податку на додану вартість (копія).

Примітка: для не платників податку на додану вартість – оригінал листа учасника про відсутність реєстрації платника податку на додану вартість з зазначенням статусу платника податків (копія відповідного документу щодо статусу).

**3. Відомості про учасника за встановленою формою:**

**Форма “ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА“**

1. Повна та скорочена назва Учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Код за ЄДРПОУ *(ІНП, якщо учансик ФОП чи ФО)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Назва документа, яким затверджено Статут Учасника, його номер та дата (для юридичних осіб): *(Учасником ФОП чи ФО не заповнюється)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
4. Місце та дата проведення державної реєстрації Учасника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Вид суб’єкту господарювання : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Організаційно-правова форма:
7. Форма власності:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Юридична адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Поштова адреса:
10. Реквізити банку/банків (номер рахунку (у разі наявності), найменування банку та його код МФО), у якому (яких) обслуговується учасник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Дані про посадових осіб Учасника: (*учасник надає інформацію про посадових осіб, які відносяться до керівного складу та мають право на укладання договору підряду з додаванням підтверджуючих документів (документів, що підтверджують правомочність на укладання договору підряду).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Повна назва посад | Прізвище, ім’я,по батькові | Контактний номер телефону | Е-mail (у разі наявності) |
| *1. Посадова особа, яка має право на укладення договору:* |  |  |  |
| *……………..* |  |  |  |
| *2. Інші уповноважені особи:* |  |  |  |
| *……………...* |  |  |  |

*(посада, прізвище, ініціали, підпис керівника, або уповноваженої особи, підприємства, організації, установи, або фізичної особи-підприємця)*

 М.П.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року.

4. Надання згоду на використання інформації на виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» усіх працівників учасника інформація про яких викладена у документах учасника:

 Лист-згода на обробку персональних даних

 Відповідно до Закону «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, моїх персональних даних (у т.ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, свідоцтво платника податків, банківські реквізити, розрахункові рахунки, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які надаю про себе для забезпечення участі у процедурі торгів, цивільно-правових та господарських відносин.

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника