|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 3 Документи, що підтверджують повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції** |
|  | *До тендерної документації на закупівлю* |
|  |  |
|  |  |

*Замовник не зобов’язаний розглядати документи, які не передбачені вимогами тендерної документації та додатками до неї та які учасник додатково надає на власний розсуд.*

**Учасник у складі тендерної пропозиції подає:**

**Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції:**

1.Довідка про службову(-их) (посадову(-их)) особу(осіб) Учасника, яку(-их) уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, службову(-их) (посадову(-их)) особу(осіб) Учасника, яка(-і) підписала(-и) тендерну пропозицію або про фізичну особу Учасника надається у вигляді:

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) Учасника |   |
| Код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків |   |
| Місцезнаходження |   |
| Службова(-і) (посадова(-і)) особа(-и) Учасника, яку(-их) уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі/фізична особа |   |
| Посада | Прізвище, ім'я та по батькові | Зразок підпису | зразок відбитка печатки (у разі використання) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |   |   |
| Службова(-і) (посадова(-і)) особа(-и) Учасника, яка(-і) підписала(-и) тендерну пропозицію/фізична особа |
| Посада | Прізвище, ім'я та по батькові | Зразок підпису |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

2. Повноваження службової(-их) (посадової(-их)) особи(осіб) **юридичної особи** - Учасника зазначених у довідці підтверджуються протоколом загальних зборів та наказом про призначення (або іншим документом передбаченим чинним законодавством: контракт, трудовий договір, угода тощо).

3. Довідка складена в довільній формі про відсутність Статутних (або іншого установчого документу) обмежень щодо права уповноваженої особи Учасника на підписання договору на суму наданої пропозиції. При наявності обмежень у Статуті (або іншому установчому документі) органів управління учасника на укладання договорів, відповідно до Господарського кодексу України, обов’язково надається копія рішення загальних зборів учасників (засновників), яке дає право підписання договору на суму наданої пропозиції.

4. Якщо особи, зазначені в довідці не мають повноважень визначених установчими документами, а саме без доручення діяти від імені підприємства, представляти його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішувати питання діяльності підприємства в межах та порядку, визначених установчими документами, їх повноваження додатково підтверджується **довіреністю, яка повинна містити:**

*1) дату здійснення дії (видачі довіреності);*

*2) строк дії;*

*3) дані довірителя:*

* *якщо довіреність видається від імені юридичної особи, — в ній необхідно зазначити дані підприємства (найменування, адреса, код ЄДРПОУ), а також особу чи орган, уповноважені видавати таку довіреність;*
* *якщо довіреність видається від імені фізичної особи, — в ній необхідно зазначити дані фізичної особи (прізвище, ім’я, по-батькові, місце проживання, паспортні дані (або дані іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 VI (зі змінами)), РНОКПП)*

*4) дані уповноваженого представника: прізвище, ім’я, по батькові, підпис, паспортні дані (або дані іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 VI (зі змінами)), місце проживання;*

*5) повноваження представника (перелік дій, які довірений може вчиняти від імені довірителя)*;

*6) печатку (у разі використання) підприємства-довірителя та підпис особи, яка видала довіреність.).*

5. Повноваження **фізичної особи** - Учасника зазначеної в довідці, підтверджуються такими документами:

1) Документ про державну реєстрацію фізичної особи як суб’єкта підприємницької діяльності.

2) Сканована копія з сторінок паспорта уповноваженої (уповноважених) особи (осіб) на підписання документів пропозиції та/або договору (а саме сторінки 1–6 та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки. Або двосторонню копію паспорта громадянина України у випадку, якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або копію іншого документа, передбаченого статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 VI (зі змінами);

3) Довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

6. Статут (для юридичних осіб) із змінами (в разі їх наявності) або іншого установчого документу передбаченого чинним законодавством. У разі, якщо учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи.

7. Довідка довільної форми про те, чи використовує учасник у своїй діяльності печатку (якщо не використовує – то відколи і чим це підтверджується)

8. Довідка про те, що відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі тендерної пропозиції, несе Учасник.

9. Довідка довільної форми про те, що Учасник не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, в тому числі за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та/або виконанню договору про закупівлю та інформація щодо дотримання Учасником в своїй діяльності норм чинного законодавства України.