**Додаток 2 до тендерної документації**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОМУ КРИТЕРІЮ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

**щодо закупівлі товарів за кодом**

**ДК 021:2015 - 15550000-8– Молочні продукти різні «Сметана не менше 20% жирності, ряжанка не менше 2,5% жирності, кефір не менше 2,5% жирності, йогурт без наповнювача не менше 2,5% жирності ДК 15551000-5»**

***Таблиця 1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Кваліфікаційні критерії** | **Документи, що надаються для підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним критеріям** |
| 1 | Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій | * Довідка про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (додаток 7 до тендерної документації);
* копія документу про наявність власних складських приміщень для організації та зберігання предмету закупівлі. У разі відсутності власних складських приміщень надаються копії документів, які підтверджують право користування складськими приміщеннями (копії договорів оренди);
* копії техпаспортів на автотранспорт, яким буде здійснюватися поставка продуктів харчування. договорів оренди або договорів про надання послуг з перевезення продовольчих товарів, або договорів про співпрацю, якщо автотранспорт орендований;
* гарантійний лист про те, що: транспорт, який буде задіяно для виконання договору про закупівлю відповідає технічним та санітарним вимогам відповідно до чинного законодавства України.
 |
| 2 | Наявність документального підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) | * Довідка про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) договору (договорів), складена згідно **Додатку 8** до тендерної документації;
* копії аналогічних договорів, що наведені в довідці про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) договору (договорів), протягом бюджетного року, у відповідності до предмета закупівлі;
* відгук про виконання аналогічного договору на фірмовому бланку Замовника за підписом керівника Замовника та завіреного печаткою;
* довідка в довільній формі, що жоден з укладених договорів Учасником не було розірвано з причини неналежного виконання з боку Учасника.
 |

 **Учасник в складі тендерної пропозиції також повинен надати:**

1. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі на укладання (підписання) договору про закупівлю:
	1. Протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника;
	2. Протокол загальних зборів або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи щодо надання повноважень на підписання договору або його затвердження за результатами конкурсних торгів у випадках, коли існують відповідні обмеження згідно статуту чи інших установчих документів щодо підписання керівником договорів певного виду, затвердження укладених договорів загальними зборами (чи будь-яким іншим органом управління товариства), в тому числі по сумам, завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника (надаються виключно у випадку, якщо статутом чи іншими установчими документами передбачено певні обмеження);
	3. Наказ про призначення (вступ) на посаду (у разі, якщо наказ на призначення не ведеться суб’єктом господарювання – лист від Учасника із зазначенням цього), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника;
	4. Довіреність, якщо повноваження особи визначені довіреністю, при цьому документи визначені пп. 1.1. – 1.3. надаються в повному обсязі на особу, яка надала таку довіреність.
2. Копія Статуту із змінами (в разі їх наявності) або іншого установчого документу (для юридичних осіб).
3. Копію паспорту (всіх сторінок на яких наявні записи) та копію ідентифікаційного коду (для фізичних осіб-підприємців).
4. Документ, виданий уповноваженим органом, що підтверджує статус платника податків.
5. Довідка складена у довільній формі із зазначенням про себе інформації загального характеру, а саме:
* найменування учасника (повне та скорочене)
* ідентифікаційний код
* юридична та поштова адреси учасника
* місце та дата проведення державної реєстрації учасника
* контактні телефон, факс, ел. пошта (у разі наявності)
* керівництво (П.І.Б., посада)
* уповноважена особа (ПІБ, посада та контактний телефон) для здійснення зв’язків із Замовником
* інформація про реквізити банківського рахунку, за якими буде здійснюватися оплата за договором в разі акцепту
1. Витягу з Державного реєстру потужностей операторів ринку (для постачальників сировини та харчових продуктів);
2. Експлуатаційний дозвіл для потужностей з виробництва, переробки або реалізації харчових продуктів;
3. Інформацію про те, що учасником буде забезпечено додержання екологічних вимог при виконанні договору та вжито заходів із захисту довкілля (довідка в довільній формі).
4. Лист-згода ( в довільній формі) на обробку персональних даних.
5. Гарантійний лист про дотримання санкцій.
6. Гарантійний лист про надання достовірної інформації учасником.
7. Учасник зобов’язується до прийняття Замовником рішення про намір укласти договір про закупівлю, надати можливість Замовнику оглянути складські приміщення та транспортні засоби, які будуть використовуватись для виконання договору про закупівлю. У разі ненадання такої можливості Замовнику або невідповідності матеріально-технічної бази документам пропозиції та/або вимогам законодавства у сфері безпеки та якості продуктів харчування, Замовник має право відхилити пропозицію Учасника (надати лист гарантію).