**Додаток 1**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

**Технічні Вимоги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування**  **продукції та національний стандарт, згідно якого продукція виготовляється** | **Одиниця вимірювання** | **Кількість** |
| **1** | ***Хліб з пшеничного борошна першого ґатунку*** - ДСТУ 7517:2014 | кг | 5000 кг. |

**Перелік сканкопій документів у форматі pdf., що надаються учасником у складі цінової пропозиції на електронні торги.**

**1.** Цінова пропозиція (Додаток 2).

**2.** Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів цінової пропозиції, договору підряду та актів виконаних робіт: копія наказу про призначення або протоколу зборів засновників, Статут або витяг зі Статуту (перша сторінка, сторінка(и) з переліком видів діяльності підприємства, сторінка (и) щодо повноважень директора та загальних зборів (акціонерів та /або учасників) та остання сторінка;

**3.** Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, (сканований оригінал або копія).

**4.** Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або витягу з реєстру платників податку (у разі сплати учасником ПДВ), копія свідоцтва про право сплати єдиного податку або витягу з Реєстру платників єдиного податку (у разі сплати учасником єдиного податку).

**5**. Надати інформацію у вигляді довідки, яка містить загальні відомості про учасника:

- повна назва (для юридичних осіб) або прізвище, ім’я та по батькові (для фізичних осіб);

-код ЄДРПОУ або ідентифікаційний код для фізичної особи;

- місцезнаходження, контактний телефон, факс, е-mail;

- інформація про обслуговуючий(чі) банк(ки) та банківські реквізити;

- керівництво (прізвище, ім’я та по батькові, контактний телефон);

**6**. Надати інформацію у вигляді довідка про посадову особу або представника учасника, яка уповноважена представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі. В довідці обов’язково зазначається прізвище, ім’я, по-батькові, посада визначеної особи та реквізити (назва, дата і номер) документу (усіх документів), що підтверджує (-ють) повноваження такої особи. Довідка має містити зразок підпису уповноваженої особи учасника, та надається за підписом керівника Учасника. Особа, що визначена згідно даного пункту, складає згоду суб’єкта персональних даних згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних», та відповідно така згода надається у складі тендерної пропозиції, із зазначенням: ПІБ, паспортних даних (серія, номер, ким і коли виданий), ІПН, місце проживання відповідної особи.

**7.** Для підтвердження відповідності товару надати скан-копії оригіналів оформлених відповідно до встановлених вимог протоколів досліджень продукції, з зазначенням виду хлібобулочної продукції (в залежності від борошна та його ґатунку (сорту)) та конкретних назв хлібобулочних виробів, який визначений виробник випікає, реалізує та пропонує до постачання, за показниками безпеки, відповідно визначених стандартів, проведених акредитованою лабораторією не більше двох місячної давнини.

**8.** Скан-копії оригіналів актів наданих послуг (виконаних робіт) по дезінфекції транспортних засобів учасника для перевезення товару за період червень - жовтень.

**9.** Лист від учасника в довільній формі про підтвердження можливості постачання товару без отримання **авансового платежу**.

**10.** Проект договору, відповідно до Додатку №3, скріплений підписом та печаткою уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасника з основними умовами договору.

**11.** Довідка в довільній формі, що Учасник не має заборгованість із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).

**12**. Гарантійний лист з підтвердженням, що Учасник, не підпадає під дію вимог Постанови кабінету Міністрів України № 187 від 3 березня 2022 р.

**13.** Інші документи, які претендент вважає доцільними для подачі .

Всі довідки повинні бути на фірмовому бланку з обов’язковим підписом керівника підприємства та печатки (у разі наявності). Замовник відхиляє пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у документації.

**До уваги учасника!**

Замовник залишає за собою право не приймати до розгляду на кваліфікацію документи оформлені неналежним чином згідно до кваліфікаційних вимог, незалежно від ціни, яку пропонує учасник.

*Для підтвердження відповідності  вимогам Замовника, Учасник у складі пропозиції надає скан-копії вищеперелічених документів. Кожен документ має бути завантажений в систему у вигляді окремого електронного файлу у форматі розширення pdf. Забороняється обмежувати перегляд цих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. Кожен завантажений файл повинен мати назву, яка дозволяє ідентифікувати документ. Якщо в документ вносились зміни доповнення або виправлення то ці зміни доповнення або виправлення повинні бути завірені печаткою установи та підписом відповідної посадової особи яка видала цей документ.*

*Пропозиція подається учасником закупівлі з урахуванням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги» та Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", тобто повинна містити накладений кваліфікований електронний підпис особи учасника закупівлі на тендерну пропозицію. Файл накладеного кваліфікованого електронного підпису повинен бути придатний для перевірки на сайті Центрального засвідчувального органу за посиланням –http://czo.gov.ua/verify.*

Замовник залишає за собою право запросити інші документи, які можуть бути необхідними для уточнення/підтвердження кваліфікаційних вимог до учасника.

Усі документи повинні бути дійсними на дату подання пропозиції.

Документи або їх копії, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників, в паперовому вигляді, завірені підписом та печаткою учасника, надаються Замовнику переможцем разом із затвердженим договором про закупівлю з моменту оприлюднення відповідної інформації щодо результатів оцінки.

Переможець оплачує всі витрати, пов’язані з пересилкою документів (договір та ін.) через кур’єрську службу доставки.