Додаток 3

до оголошення

**Вимоги до учасників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-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 | Наявність досвіду виконання аналогічних договорів | Інформацію надати у вигляді сканованої довідки щодо наявності виконаних аналогічних договору(ів) за попередні 5 років., на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки *(у разі наявності)* Учасника\* у формі **таблиці 1**, наведеній нижче, що містить інформацію про наявність у Учасника **досвіду виконання робіт , аналогічних до вказаних у технічному завданні**.  Досвід виконання підтвердити: копіями не менше ніж одного договору на виконання аналогічних робіт з документами підтверджуючими виконання договору(ів) (форми КБ-3, КБ-2в) та позитивним листом-відгуком від Замовника (а у разі виконання робіт у якості субпідрядника – відгук від Підрядника) про його виконання. Відгук повинен бути адресований замовнику на фірмовому бланку з номером та датою видачі відгуку та має містити інформацію про номер та дату договору, інформацію про якість виконаних робіт, своєчасність ,також зазначення класу наслідків. |
| ***Таблиця 1***  **Довідка про наявність досвіду у виконанні аналогічного (аналогічних) договору (договорів)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства-учасника)   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | № договору | Дата договору | Найменування організації замовника, код за ЄДРПОУ | Адреса та контактні телефони | Найменування об’єкту за договором | Сума договору | Період виконання робіт | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |   **Уповноважена особа учасника закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (посада) (підпис) (ПІБ)  **М.П.** | | |
| 3 | Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід. | Інформацію надати у вигляді сканованої довідки на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки *(у разі наявності)* Учасника\* за встановленою формою, наведеною нижче ( Таблиця 2).  Окремою довідкою учасник закупівлі повинен проінформувати про особу, що відповідатиме за техніку безпеки праці, підтвердити це документом встановленого законодавством зразка (посвідчення, що містить інформацію про результати перевірки знань з охорони праці) та надати наказ про призначення (переведення) на посаду даної особи або покладання обов’язків. |
| ***Таблиця 2*** Довідка **про наявність працівників відповідної кваліфікації,**  **які мають необхідні знання та досвід** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства-учасника)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з  п | Посада | П.І.Б. | Складник або рівень освіти | Досвід роботи на цій посаді в підприємстві (роки)\* | Зазначити підставу працевлаштування (штатний, позаштатний, суміщення, договір, тощо) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   **Уповноважена особа учасника закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (посада) (підпис) (ПІБ)  **М.П.**  *\* Довідка щодо працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід має бути підписана уповноваженою особою з ведення кадрової роботи, головним бухгалтером (бухгалтером) та керівником підприємства». Усі рядки та стовпчики повинні бути заповнені.* | | |
| 4 | Наявність обладнання та  матеріально-технічної бази: | Інформацію надати у вигляді сканованої довідки на фірмовому бланку про наявність в учасника закупівлі обладнання та матеріально-технічної бази, які будуть безпосередньо залученні при виконанні даних робіт, яка включає в себе назву машин, механізмів або обладнання, марку, модель, рік випуску, наявну кількість, зазначення приналежності (власна, орендується, лізинг, послуги, тощо) за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки *(у разі наявності)* Учасника\*. У разі, якщо Учасник не має власного обладнання та матеріально-технічної бази, то у такому випадку у довідці про наявність обладнання та матеріально-технічної бази має бути зазначено посилання на документ, який дає право на використання обладнання та матеріально-технічної бази.  До довідки надаються:  - у разі, якщо техніка/обладнання є власними надаються скановані копії виготовлені з оригіналів свідоцтва про реєстрацію транспортних засобів, оборотно - сальдова відомість чи витяги з неї, або видаткові накладні, або акти приймання-передачі, інвентаризаційні картки, бухгалтерські довідки тощо (для іншого обладнання та механізмів), або інший документ яким учасник може підтвердити власне право користування;  - у разі залучення техніки - скановані копії виготовлені з оригіналів договорів оренди, лізингу, надання послуг, тощо, у яких повинно бути визначено перелік технічної бази, вказаної у довідці про наявність обладнання та матеріально-технічної бази. Договори повинні бути укладеними на строк, що дорівнює або перевищує строк виконання договору про закупівлю, або містити умови про можливість його пролонгації (у разі якщо його строк менше строку договору про закупівлю). Договір оренди/надання послуг/інше повинен містити назву, тип/ /марка/модель, реєстраційний номер відповідно до свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або видаткової накладної/інвентарної картки;  Залучена для виконання договору техніка повинна бути в робочому стані, в повному комплекті, готова до використання та виконання робіт за предметом закупівлі.  - інші документи, (виготовлені з оригіналів документів) які учасник вважає за необхідне надати. |
| 5 | Інформація про субпідрядників | Інформацію надати у вигляді сканованої довідки на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки *(у разі наявності)* Учасника\* з відомостями про кожного суб’єкта господарювання (повне найменування та місцезнаходження), якого він планує залучати до виконання робіт, як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, за встановленою формою, наведеною нижче (Таблиця 3). До довідки додаються скановані листи субпідрядників щодо погодження на виконання робіт, що їм доручаються, в зазначені строки. Разом з довідкою учасник має надати копiї ліцензій/дозволів субпідрядників на виконання спеціальних видів робіт, які передбачається доручити субпідрядникам та оригінал листа від субпідрядника про згоду на виконання робіт, що будуть йому доручені. Окрім того, в складі пропозиції має міститися лист від субпідрядника адресований Замовнику з інформацією про наявність необхідного обладнання та матеріально-технічної бази, необхідної для виконання робіт; наявність працівників відповідної кваліфікації, що мають необхідні знання та досвід та які можуть бути залучені до виконання робіт а також про наявність досвіду виконання аналогічних договорів (на підтвердження зазначеної інформації надати копію аналогічного договору).  У разі, якщо Учасник не планує залучати до виконання робіт суб’єкта господарювання, як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю, Учасником надається сканований лист у довільній формі на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки *(у разі наявності)* Учасника\*, в якому зазначається відповідна інформація. |
| ***Таблиця 3***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Повне найменування та місцезнаходження субпідрядника, його реквізити | Види робіт, надання яких передбачається доручити субпідряднику | Орієнтовний % робіт субпідрядника | | 1 | 2 | 3 | | | |
| 6 | 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\*. |
| 7 | Учасник відповідає за зміст своїх пропозицій, та повинен надати лист гарантію, щодо дотримання в своїй діяльності норм чинного законодавства України (із змінами та доповненнями) | в тому числі:   * Закону України «Про санкції» від 14.08.2014р. № 1644-VII; * Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 14.10.2014р. № 1702-VII; * Указу Президента України від 19 березня 2019р. №82/2019 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 19 березня 2019 року «Про застосування, скасування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»; * Указу Президента України від 15 травня 2017р. №133/2017; * Постанови Кабінету Міністрів від 16.12.2015р. №1035 «Про обмеження поставок окремих товарів (робіт, послуг) з тимчасово окупованої території на іншу територію України та/або з іншої території України на тимчасово окуповану територію»;   - Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015р. № 1147 «Про заборону ввезення на митну територію України товарів, що походять з Російської Федерації».  *Спосіб підтвердження – лист-гарантія на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та відтиском печатки (у разі наявності) Учасника\*.* |
| 8 | 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. |
| 9 | Інші вимоги: | * Довідка-зобов’язання виконати роботи вчасно згідно термінів встановлених Оголошенням про проведення спрощеної закупівлі * Копія чинної ліцензії (ліцензій) (з усіма наявними додатками (в разі наявності)), дозволу (дозволів), декларації(декларацій) (з усіма наявними додатками (в разі наявності)), згідно з якими здійснюється господарська діяльність учасника. Якщо ліцензіі та/або дозволи видані учаснику (субпідрядній організації) як електронні документи і знаходиться у вільному доступі, то учасник надає інформацію в довільній формі з посиланням на відповідний ресурс в мережі Інтернет. * Скановану копію з оригіналу Витягу з реєстру платників ПДВ або скановану копію з оригіналу свідоцтва платника ПДВ, або Витяг з реєстру платників ПДВ у електронній формі. Для платників єдиного податку – скановану копію з оригіналу Витягу з реєстру платників єдиного податку або Витяг з реєстру платників єдиного податку в електронній формі, 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. * Довідка, складена у довільній формі, в якій Учасник гарантує застосування заходів із захисту довкілля під час виконання робіт з конкретним переліком заходів. * 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.