

Інші кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі, які надаються в складі тендерної пропозиції учасника:

Інші документи, які надає Учасник в складі тендерної пропозиції:	
1	Надання документів, що підтверджують повноваження посадових осіб або представника учасника на підписання пропозиції та/або договору Учасником надається: Лист за підписом керівника по формі Додатку 2.1.1. додатку №2 до тендерної документації із зазначенням посадових осіб або представників Учасника, до повноважень яких належить підписання документів, які входять до складу тендерної пропозиції та договору про закупівлю, в якому окремо зазначити: - службову (посадову) особу Учасника процедури закупівлі, яку уповноважено на підписання тендерної пропозиції; - службову (посадову) особу Учасника процедури закупівлі, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі; - службову (посадову) особу Учасника процедури закупівлі, яку уповноважено на підписання Договору з боку Учасника В листі повинен міститись перелік документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю, зокрема таких, як: протокол засновників, або наказ про призначення, або довіреність (доручення) або будь-який інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника Учасника на підписання документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю.
2	Копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника щодо підпису документів тендерної пропозиції та Договору про закупівлю, зокрема таких, як: протокол засновників або наказ про призначення, або довіреність (доручення), або будь-який інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника Учасника на підписання документів тендерної пропозиції та Договору про закупівлю.
3	Сканована копія статуту Учасника (в останній редакції) або іншого установчого документу Учасника (за наявності). У разі, якщо Учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, необхідно надати копію рішення засновників про створення такої юридичної особи (вимога стосується учасника – юридичної особи) або рішення про перехід на діяльність на підставі модельного статуту та надати Положення, затверджене Загальними зборами (за наявності).
4	Представницькі повноваження (авторизація) Надати скановану копію листа або сертифікату про надання представницьких повноважень від виробника товару (у разі якщо учасник не є виробником).
5.	Довідка, складена в довільній формі, яка містить інформацію про засновника та кінцевого бенефіціарного власника учасника, зокрема: назва юридичної особи, що є засновником учасника, її місцезнаходження та країна реєстрації; прізвище, ім'я по-батькові засновника та/або кінцевого бенефіціарного власника, адреса його місця проживання та громадянство. Зазначена довідка надається лише учасниками юридичними особами та лише в період, коли Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, не функціонує. Інформація про кінцевого бенефіціарного власника зазначається в довідці лише учасниками – юридичними особами, які повинні мати таку інформацію в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у відповідності до пункту 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Інші документи, які надає Учасник в складі тендерної пропозиції:	
6.	Гарантійний лист, складений в довільній формі, в якому учасник гарантує, що товар за предметом закупівлі, запропонований учасником у складі тендерної пропозиції, не буде ввезений/переданий/постачатися на митну територію України в митному режимі імпорту товарів з Російської Федерації та Республіки Білорусь
7.	Лист від Учасника про країну походження товару за предметом закупівлі, запропонованого учасником у складі тендерної пропозиції.
8.	Довідка (інформація) про відсутність застосування санкцій, передбачених статтею 236 Господарського кодексу України наступного змісту: “ Довідка про відсутність підстав для відмови в укладенні Договору(у зв’язку із застосуванням оперативно-господарських санкцій) Цією довідкою підтверджуємо, щодо (вказати найменування учасника) замовником (вказати найменування Замовника) не було застосовано оперативно-господарські санкції, передбачені пунктом 4 частини 1 статті 236 Господарського кодексу України , а також будь-які інші оперативно-господарські санкції відповідно до частини 2 статті 236 Господарського кодексу України, що перешкоджають укладенню договору за результатами цієї процедури закупівлі. Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою (у разі її використання) ”. У разі застосовування зазначеної санкції Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника як таку, що не відповідає умовам тендерної документації.
9.	У разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання. Замовник не вимагає від об’єднання учасників конкретної організаційно-правової форми для подання тендерної пропозиції
10.	Інформація та документи, що підтверджують відповідність тендерної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмету закупівлі, викладеним в додатку №3 до цієї тендерної документації.
11.	Довідка - відомості про учасника по формі Додатку 2.1.2. додатку №2 до тендерної документації
12.	Копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом або лист-пояснення щодо законодавчої відсутності оформлення відповідної ліцензії або документа дозвільного характеру
14.	Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або витягу з реєстру платників податку (якщо Учасник є платником ПДВ), копія свідоцтва про право сплати єдиного податку або витягу з Реєстру платників єдиного податку (якщо Учасник є платником єдиного податку), копія довідки про взяття на облік платника податку (у разі наявності)

Уповноваженій особі _____

ЛИСТ щодо повноважень посадових осіб

Даним листом _____ (найменування учасника) надає інформацію із зазначенням посадових осіб або представників учасника, до повноважень яких належить підписання документів, які входять до складу тендерної пропозиції, а саме:

1. Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено на підписання тендерної пропозиції - _____ (зазначається ПІБ без скорочень (повністю));

2. Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено представляти його інтереси під час проведення закупівлі - _____ (зазначається ПІБ без скорочень (повністю));

3. Службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено на підписання договору з боку учасника - _____ (зазначається ПІБ без скорочень (повністю));

Перелік документів, що підтверджують повноваження зазначених вище посадових осіб або представника учасника щодо підпису документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю, зокрема таких, як: протокол засновників, або наказ про призначення, або довіреність (доручення) або будь-який інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника на підписання документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю, а також статут або інший установчий документ, а саме:

1. _____ (зазначити назву документу та надати в складі тендерної пропозиції)
... _____ (зазначити назву документу та надати в складі тендерної пропозиції)
п. _____ (зазначити назву документу та надати в складі тендерної пропозиції)

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Довідка - відомості про учасника

1	Повна та скорочена назва Учасника (Найменування організації):			
2	Назва документа, яким затверджено останню редакцію Статуту Учасника, його номер та дата (для юридичних осіб). Дата та номер запису в ЄДР (для ФО-П)			
3	Місце проведення державної реєстрації Учасника			
4	Дата проведення державної реєстрації Учасника			
5	Індивідуальний податковий номер № (за наявності)			
6	Ліцензія (№ _____, серія _____), строк дії ліцензії			
7	№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або № витягу з реєстру платників ПДВ, або № свідоцтва платника єдиного податку, або № витягу з реєстру платників єдиного податку			
8	Організаційно-правова форма:			
9	Форма власності підприємства (організації):			
10	Юридична адреса:			
11	Поштова адреса, телефон, телефакс (за наявності), електронна пошта:			
12	Банківські реквізити обслуговуючого банку:	найменування банку Учасника, країна та місце реєстрації банку		
		поштова адреса		
		телефон		
		телефакс		
		розрахунковий рахунок Учасника (IBAN)		
		код ЄДРПОУ банку		
13	Профільюючий напрямок діяльності організації (КВЕД)			
14.	Дані про посадових осіб Учасника:	Повна назва посади	Прізвище, ім'я, по батькові	Контактний номер телефону, E-mail
		Керівник		
		Заступник (за наявності)		
		Головний бухгалтер або бухгалтер (за наявності)		
15.	Інші відомості:	(п.15 заповнюється на розсуд учасника)		

(посада)
«__» _____ 202_ року

(підпис)

(П.І.Б.)