**Додаток № 3**

**до тендерної документації**

**Кваліфікаційні критерії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва кваліфікаційного критерію** | **Спосіб підтвердження кваліфікаційного критерію** |
| 1 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)\* | На підтвердження наявності документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) учасник процедури закупівлі має надати довідку. Для підтвердження інформації наведеної у довідці учасник має надати копію аналогічного договору за останні два роки з усіма додатками до нього.  *Приклад довідки*  **Довідка**  **про наявність в учасника досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**  Учасник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається інформація про назву учасника) на виконання вимог тендерної документації замовника надає інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів), а саме:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Найменування замовника за договором** | **Номер та дата договору** | **Документ(и), що підтверджують виконання договору** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

**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. | 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». |
| 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 частини1 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 | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань із зазначенням дати формування витягу не раніше дати оприлюдненого в електронній системі закупівель оголошення про проведення процедури закупівлі. Відомості з ЄДР надаються державними реєстраторами, посадовими особами та адміністраторами центрів надання адміністративних послуг суб’єктів державної реєстрації, нотаріусами. Учасники нерезиденти надають аналогічний документ, що за змістом відповідає документу, який вимагається замовником в цій частині, містить аналогічне наповнення та інформацію, що вимагається замовником. *(Звертаємо увагу, що даною вимогою встановлено саме подання ВИТЯГУ з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для резидентів).* |
| 10 | Довідка - відомості про учасника по формі Додатку 2.1.2. додатку №2 до тендерної документації |
| 11 | 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 |
| 12 | 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) |

Додаток 2.1.1. до додатку №3

до тендерної документації

**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)

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначити назву документу та надати в складі тендерної пропозиції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Додаток 2.1.2. до додатку №3

до тендерної документації

**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 | Профілюючий напрямок діяльності організації (КВЕД) |  | | |
| 14. | Дані про посадових осіб Учасника: | Повна назва посади | Прізвище, ім’я, по батькові | Контактний номер телефону,  Е-mail |
| Керівник |  |  |
| Заступник (за наявності) |  |  |
| Головний бухгалтер або бухгалтер (за наявності) |  |  |
| 15. | Інші відомості: | *(п.15 заповнюється на розсуд учасника)* | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року