**ДОДАТОК 5**

**до тендерної документації**

**ПЕРЕЛІК**

**документів, які необхідно подати Учасникам для участі у відкритих торгах, на підтвердження відповідності Учасника згідно умов (вимог) Замовника**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Інформаційна довідка (лист) довільної форми з інформацією про посадових осіб Учасника, уповноважених представляти інтереси під час проведення відкритих торгів, а саме: підписувати документи тендерної пропозиції; підписувати договір закупівлі за результатами торгів. |
| 2. | **Скан-копія документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника у відкритих торгах на укладання (підписання) договору про закупівлю**:  2.1. Протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена Cтатутом чи іншими установчими документами), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника;  та/або 2.2. Протокол загальних зборів або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи щодо надання повноважень на підписання договору або його затвердження за результатами тендеру 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 Cтатутом чи іншими установчими документами передбачено певні обмеження);  та/або 2.3. 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.  та/або 2.4. Довіреність, якщо повноваження особи визначені довіреністю, при цьому документи визначені пп. 2.1.- 2.3. надаються в повному обсязі на особу, яка надала таку довіреність. |
| 3. | Сканована виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що містить актуальні відомості про учасника. |
| 4. | Скановане Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість або сканований Витяг з реєстру платників податку на додану вартість *(для платників ПДВ).* |
| 5. | Скановане Свідоцтво платника єдиного податку або сканований Витяг з реєстру платників єдиного податку (*для платників єдиного податку*).  В разі, якщо учасник не є платником податків або перебуває на загальній системі оподаткування йому необхідно надати таку інформацію окремою довідкою в складі пропозиції; |
| 6. | Сканований Статут *(для юридичних осіб)* або Опис із номером доступу до результату надання адміністративних послуг який дає можливість перегляду Статуту Учасника або інший установчий документ, з усіма змінами та доповненнями, або відомості про провадження діяльності на підставі модельного статуту. |
| 7. | Сканований паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або паспорт (обидві сторони), якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами). *(для фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб)* |
| 8. | Сканована довідка про присвоєння РНОКПП (ідентифікаційний код) *(для фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб)* |
| 9. | Достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми, у якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру. |
| 10. | 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 відповідно до пункту 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань».* |
| 11. | Гарантійний лист (довільної форми) про відповідність технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі. Лист має бути завірений підписом керівника або Уповноваженої особи учасника та печаткою (у разі використання). |
| 12. | Заповнену Форму "ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ» (**Згідно додатку 1 до тендерної документації).** |

Учасник відповідає за одержання будь-яких та всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій, сертифікатів.

Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю (згідно абз. 2 п.17 Особливостей).

У разі якщо переможцем процедури закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.