ДОДАТОК 7

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПЕРЕМОЖЦЯ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ,**

**ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДСУТНОСТІ ПІДСТАВ ВИЗНАЧЕНИХ СТАТТЕЮ 17 ЗАКОНУ,**

**А ТАКОЖ ДОКУМЕНТИ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ДЛЯ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ**

**1.** Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотирьох днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 3, 5, 6, 12 частини першої та частиною другою цієї статті, а саме:

**1.1. Щодо пункту 3 частини 1 статті 17 Закону:** електронна довідка\* про те, що фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі або службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або порушення, пов’язаного з корупцією.

*\**Довідку можна швидко отримати онлайн скориставшись сервісом НАЗК: **https://corruptinfo.nazk.gov.ua/reference/getpersonalreference/individual.**

*\*Службовою (посадовою) особою учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, вважається особа (особи), яка (які) підписала документи тендерної пропозиції та пройшла електронну ідентифікацію в електронній системі закупівель за допомогою КЕП/УЕП (автентифікацію): після внесення інформації в електронні поля наклала КЕП/УЕП посадової особи.*

**1.2. Щодо пункту 5, 6 та 12 частини першої статті 17 Закону\*:** довідка, в тому числі електронна довідка про те, фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі або службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію до кримінальної відповідальності не притягується, незнятої чи непогашеної судимості не має та в розшуку не перебуває.

*\*Документ повинен бути не більше шестидесятиденної давнини від дати подання документа.* Довідку можна швидко отримати онлайн скориставшись сервісом МВС України: <https://dpvs.hsc.gov.ua>.

*\*Службовою (посадовою) особою учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію, вважається особа (особи), яка (які) підписала документи тендерної пропозиції та пройшла електронну ідентифікацію в електронній системі закупівель за допомогою КЕП/УЕП (автентифікацію): після внесення інформації в електронні поля наклала КЕП/УЕП посадової особи.*

**1.3. Щодо частини другої статті 17 Закону:** довідка в довільній формі, яка містить інформацію про те, що між переможцем та замовником раніше не було укладено договорів або про те, що переможець процедури закупівлі виконав свої зобов’язання за раніше укладеним з замовником договором про закупівлю, відповідно підстав, що призвели б до його дострокового розірвання, і до застосування санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків не було або довідка з інформацією про те, що він надав підтвердження вжиття заходів для доведення своєї надійності, незважаючи на наявність відповідної підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі..

**2.** Переможець процедури надає замовнику цінову пропозицію (за формою, яка встановлена Додатком 8 до тендерної документації), з урахуванням результатів проведеного електронного аукціону\*.

3. Перелік документів, які подає Переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю (згідно пункту 1 частини другої статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі»\*:

3.1. Довідку у довільній формі з зазначенням: повного найменування учасника (ПІБ для фізичних осіб), код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків для фізичних осіб), індивідуальний податковий номер платника ПДВ або інформація про те, що учасник не є платником ПДВ та інформація про його статус платника податків (у цьому випадку учасником додатково надається документ, що підтверджує відповідну інформацію) юридичної та фактичної адреси місцезнаходження учасника закупівлі, контактних даних (телефон, факс, e –mail, мобільний телефон контактної особи), банківських реквізитів. *Інформація про учасника повинна відповідати наявним офіційним даним у відкритих державних реєстрах.*

3.2. Копія Статуту (зі всіма зареєстрованими змінами та доповненнями у разі наявності таких), посвідчена підписом, печаткою учасника.

3.3. Довідку у довільній формі з інформацією про уповноважену особу, яка має право підписувати договір про закупівлю.

3.3.1.У разі наявності обмежень у підписанта договору щодо укладання таких договорів згідно з вимогами Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та/або установчих (статутних) документів учасник зобов’язаний додатково надати один із зазначених документів:

- оригінал рішення загальних зборів учасників про надання згоди на вчинення значного правочину – договору про закупівлю (у формі протоколу загальних зборів або рішення єдиного учасника) або його копію, посвідчену підписом, печаткою учасника (або нотаріально посвідчена копія), в якому зазначено посилання на номер оголошення про проведення процедури закупівлі, суму договору у відповідності до цінової пропозиції та підписанта договору, якому надаються повноваження на укладення (підписання) договору;

- довіреність на підписанта договору (оформлені належним чином з урахуванням статутних документів, в разі якщо підписант є довіреною особою).

3.3.2. Якщо згідно установчих (статутних) документів учасника у підписанта договору наявні обмеження щодо укладання договору, які залежать від % майна юридичної особи та/або % балансу юридичної особи та учасник не надає відповідного протокольного рішення учасників (акціонерів, власників) з наданням повноважень на укладання договору, такий учасник додатково надає копії завірені підписом печаткою учасника:

 - Балансу підприємства (форма № 1) за останній звітний період з відміткою про прийняття контролюючим органом або підтвердженням надання звітності Укрпоштою або електронною поштою.;

 - Звіту про фінансові результати (форма № 2) за останній звітний період з відміткою про прийняття контролюючим органом за місцем знаходження учасника, або підтвердженням надання звітності Укрпоштою або електронною поштою;

Для суб’єктів малого підприємництва подається «Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва» за останній звітний період.

3.4. Оригінал або копію, посвідчену підписом, печаткою (за наявності) учасника **або** копію, відтворену на папері, електронного витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) з обов’язковим зазначенням інформації про дані про реєстраційні дії: назва реєстраційної дії; дата та номер реєстраційної дії; прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, що внесла до Єдиного державного реєстру запис про реєстраційну дію; місце проведення реєстраційної дії; зміни внесені реєстраційною дією.

*Дата видачі витягу повинна бути не раніше ніж за* ***20 календарних днів*** *відносно дати подання.*

3.5.Для фізичних осіб-підприємців - дійсну на момент розкриття пропозиції та на момент укладення договору копію (посвідчену підписом, печаткою учасника (за наявності) аркушів паспорту (стор.1-2, стор.3-6 за наявності записів) підписанта договору. У разі якщо уповноважена на укладання договору особа володіє паспортом у формі пластикової картки типу ID-1, надати копію завірену підписом, печаткою учасника пластикової картки типу ID-1 (дві сторони).

*\*****Примітка:***

*Документи згідно п.2-п.3 Додатку 8 до тендерної документації мають бути надані учасником-переможцем:*

*або в електронному вигляді шляхом завантаження на веб-порталі Уповноваженого органу («Прозорро») по відповідній закупівлі, в такому випадку електронні документи повинні бути надані з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» (містити КЕП/УЕП уповноваженої особи учасника-переможця),*

*або в паперовому вигляді у робочий час за адресою місцезнаходження Замовника: вул.Гончара, 22 м.Старокостянтинів, Хмельницька область, 31103 або відділення Нової пошти № 3 м. Старокостянтинів Хмельницка область на представника філії, Стахурську О.А. 0987154346. В даному випадку документи мають бути надані в якості оригіналів або належним чином завірених копій. У випадку, якщо законодавством України передбачено необхідність легалізації документів (проставляння апостилю тощо) надані документи повинні бути надані з відповідним підтвердженням проходження легалізації.*