

Документи, які надаються усіма Учасниками для підтвердження відповідності вимогам документації (подаються у сканованому вигляді)

1.	Документ (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення (у разі підписання керівником), довіреність), що підтверджує повноваження щодо підпису документів пропозиції учасника процедури закупівлі та правомочність на укладення та підпис договору про закупівлю
2.	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, який отримано не раніше 2021 року.
3.	Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість (сплату єдиного податку), або витяг з реєстру платників податку на додану вартість, чи єдиного податку у відповідності до порядку оподаткування Учасника.
4.	Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду або облікової картки платника податків (для фізичних осіб);
5.	Паспорт (для фізичних осіб);
6.	Статут або інший установчий документ (для юридичних осіб), завірена підписом уповноваженої особи. Для фізичних осіб — відомості з ЄДРПОУ
7.	Лист-згода суб'єкта персональних даних на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних згідно з вимогами чинного законодавства України
8.	Довідка в довільній формі про провадження Учасником заходів по захисту навколишнього середовища.
9.	Ліцензія, дозволи на провадження певного виду господарської діяльності відповідно до предмету закупівлі (у випадку, коли наявність такої ліцензії вимагається законодавством).
10.	Довідка в довільній формі надана учасником про відкриті рахунки в банку, а також банківські реквізити.
11.	Гарантійний лист (складений учасником в довільній формі) щодо дотримання учасником в своїй діяльності норм чинного законодавства України, в тому числі Закону України «Про санкції», а також про те, що до учасника не застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції).
12.	Лист-згоду з усіма вимогами зазначеними в оголошенні.
13.	Лист-згоду з проектом договору.
14.	Контактні дані учасника із зазначенням: адреси, контактних даних учасника, керівництва, форми власності, відкриті рахунки, дані та номери телефонів контактної особи.

Примітки:

1. Учасник відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів на товар, роботи (послуги), запропоновані на закупівлю, та самостійно несе всі витрати на отримання таких дозволів, ліцензій, сертифікатів.

2. Договірну ціну (ціна договору) визначається з урахуванням всіх витрат, пов'язаних з предметом закупівлі, у відповідності до вимог цієї Документації у тому числі податків і зборів (що сплачуються або мають бути сплачені на підставі діючих нормативних документів) та з урахуванням ПДВ або без ПДВ (у разі коли суб'єкт господарювання звільнений від сплати ПДВ згідно чинного законодавства України).

Уповноважена особа

Аліна СНОВАЛЬОВА