**ДОДАТОК 2**

*Довідки подаються на фірмовому бланку Учасника, у разі наявності.*

**Перелік документів, що вимагаються для підтвердження кваліфікаційних критеріїв та інших вимог, необхідних для акцепту пропозиції ТЕНДЕРНИХ торгів та укладання договору про закупівлю**

**Документи, які надають Учасники для підтвердження кваліфікаційних критеріїв ст.16 Закону та інших вимог, необхідних для акцепту пропозиції** **тендерних торгів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **Кваліфікаційна вимога** | **Назва документу** | **Вимоги до документа** |
| **1.** | **Досвід виконання аналогічного договору.** | 3.1. Довідка (складена в довільній формі) про наявність в учасника досвіду виконання аналогічних договорів та копії укладених аналогічних договорів. | 3.1. Оригінал довідки, скріплений підписом керівника/Уповноваженої особи та завірений печаткою Учасника\*. Також надається один із вказаних в довідці договорів з усіма додатками та документами, що підтверджують його виконання, наприклад, видаткова накладна, відскановані з оригіналів. Також надається лист-відгук в довільній формі від замовника за наданим договором, в якому зазначається загальна інформація про договір – предмет, дата укладення, дата припинення, та інформація про: 1) допущення постачальником (продавцем) будь-яких порушень під час виконання договору;2) загальне враження від співпраці з постачальником (чи задоволений замовник якістю поставленого товару, чи може рекомендувати постачальника для постачання аналогічних товарів іншим організаціям) |
| **Перелік документів, підтверджуючих відповідність предмета закупівлі нормативно-технічній документації та технічним і якісним характеристикам** | **Назва документу** | **Вимоги до документа** |
| **4** | **Відповідність предмета закупівлі нормативно - технічній документації, для підтвердження надати наступні документи** | 4.1.Сертифікат відповідності або паспорт якості,або інший документ який підтверджує якість та відповідність продукції.  | 4.1. Копія документа, завірена підписом керівника/ Уповноваженої особи Учасника, завірена печаткою Учасника\*. |

Учасник повинен розмістити (завантажити) в електронній системі закупівель всі документи, передбачені **Додатком 2** тендерної документації до кінцевого строку подання тендерних пропозицій у кольоровому сканованому вигляді в форматі Portable Document Format (PDF).

*Примітки:*

*а) Учасники не надають документи, які не передбачені при здійсненні діяльності чинним законодавством;*

*б) у разі якщо тендерною документацією вимагається надання документів, що не передбачені в діяльності Учасника, він надає довідку або лист-роз’яснення у довільній формі із зазначенням відповідного факту та з посиланням на нормативні документи, що його підтверджують;*

*в) відповідальність за достовірність і зміст довідок, листів-роз’яснень, інформації тощо, складених в довільній формі, несуть Учасники;*

*г) всі копії документів (крім нотаріально завірених), що подаються у складі тендерної пропозиції повинні бути завірені підписом керівника/ Уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою Учасника\*.;*

*д) у разі перенесення дати розкриття тендерних пропозицій зазначені документи залишаються чинними, якщо вони були дійсними на дату розкриття, зазначену в оголошенні про проведення торгів;*

*є) всі документи, що складаються Учасником (форми, довідки, листи-роз’яснення, інформація тощо) мають бути оригіналами, містити посаду, прізвище та ініціали, підпис керівника/ уповноваженої особи, посвідчені відбитком печатки\* Учасника.*

*\* ця вимога не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки.*