**Додаток № 1 до тендерної документації**

**Перелік документів, що підтверджують відповідність пропозиції Учасника кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам Замовника**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід** | Довідка в довільній формі на фірмовому бланку (за його наявності), за підписом уповноваженої особи Учасника та відбитком печатки (за наявності), що містить інформацію про підтвердження наявності в Учасника працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (із зазначенням загальної кількості осіб, їх посад, прізвищ та ініціалів, освіти, досвіду роботи, та форми трудових відносин). **Зазначити особу, яка буде відповідальною за виконання замовлень, її контактний телефон.**  - копія штатного розпису підприємства або витяг зі штатного розпису на працівників, які безпосередньо будуть задіяні для виконання умов закупівлі **(для юридичних осіб)** |
| **2. Досвід виконання аналогічного(них) договору(рів)** | Довідка в довільній формі з інформацією про наявність виконання аналогічного(них) договору(рів) з бюджетними установами з підтверджуючими документами:  - копією договору з усіма додатками (в тому числі специфікація) та додатковими угодами (у випадку наявності), які є невід’ємною частиною договору;  - копією видаткових, завірені належним.  **Інформація в довідці повинна відповідати копіям договорів, накладних.** |
| **3. Наявність фінансової спроможності** | Баланс, звіт про фінансові результати **(для юридичних осіб)** або податкова декларація платника податку **(для фізичних осіб-підприємців)** за останній звітний період (згідно п.1 ст.13 розділу IV ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні») з відміткою органу Державної фіскальної служби або електронною квитанцією про прийняття такого документу уповноваженим органом.  Фінансова звітність надається згідно п.1 ст.13 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. |
| **5. Інші документи:** | |
| 5.1. Копії документів, що підтверджують повноваження уповноваженої особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підписання документів тендерної пропозиції та договору про закупівлю за результатами торгів. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції уповноваженої особи учасника процедури закупівлі підтверджується: для посадових (службових) осіб учасника, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо); для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність або довідку щодо відповідальної особи підписання документів тендерної пропозиції та договору купівлі-продажу за результатами торгів.  5.2. Копія **всіх сторінок паспорту** (у разі якщо учасником є фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець), або копії обох сторінок **ID**-паспорту (нового зразку) з додатком.  5.3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (у разі якщо учасником є фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець).  5.4. Копія статуту **(для юридичних осіб).**  5.5. Копія свідоцтво чи витяг платника податку на додану вартість (якщо є платником ПДВ), або свідоцтво про право сплати єдиного податку (якщо є платником єдиного податку), або витяг з Реєстру платників податку (якщо учасник не є платником податків або перебуває на загальній системі оподаткування йому необхідно надати таку інформацію в складі пропозиції).  5.6. Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, отриманого в 2023 або 2024 році та завірений підписом уповноваженої особи та відбиток печатки (за наявності).  5.7. Довідка учасника про те, що вартість поданої ним пропозиції не перевищує 50 відсотків вартості чистих активів товариства станом на кінець попереднього кварталу та документи що підтверджують інформацію, зазначену у довідці. У разі якщо сума договору перевищує 50 відсотків вартості чистих активів товариства станом на кінець попереднього кварталу учасник має надати копію протоколу (або витягу) рішення загальних зборів про надання згоди на вчинення даного правочину, відповідно до ч.2 ст. 44 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» **(для юридичних осіб).**  5.8. Довідка про відсутність підстав, визначених статтею 17 Закону, для відмови учаснику в участі у процедурі закупівлі (за зразком, наведеним в Додатку 5 в сканованому вигляді, що містить підпис уповноваженої особи та відбиток печатки (за наявності).  5.9. Довідку у довільній формі щодо підтвердження застосування заходів із захисту довкілля.  5.10. Лист-згода учасника на обробку персональних даних (відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010р.  5.11. Лист-гарантію, в довільній формі, за підписом уповноваженої особи Учасника та завіреним печаткою (за наявності), щодо дотримання Учасником в своїй діяльності норм чинного законодавства України, в тому числі: Закону України "Про санкції" від 14.08.2014р. № 1644-УП; Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 14.10.2014р. № 1702-УІІ; Постанови Кабінету Міністрів від 16.12.2015р. №1035 «Про обмеження поставок окремих товарів (робіт, послуг) з тимчасово окупованої території на іншу територію України та/або з іншої території України на тимчасово окуповану територію»; Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1147 «Про заборону ввезення на митну територію України товарів, що походять з Російської Федерації; Указ Президента України № 133/2017 від 15.05.2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».  5.12. Заповнений учасником Договір про закупівлю та специфікація до Договору, в сканованому вигляді, за підписом уповноваженої особи Учасника та завіреним печаткою (за наявності), згідно з Додатком 7.  5.13. **Довідка**, що містить детальні якісні, кількісні, технічні характеристики та **опис Предмету закупівлі** (згідно Додатку 3) в сканованому вигляді, що містить підпис уповноваженої особи та відбиток печатки (за наявності).  5.14. Документи про якість товару **чинні на строк дії договору**:  - сертифікати відповідності на запропонований Товар або у разі, якщо Товар не підлягає обов’язковій сертифікації, копії листів з органів/організацій, які уповноважені проводити відповідну сертифікацію, з підтвердженням того, що Товари не підлягають обов’язковій сертифікації або інформаційну довідку у довільній формі на фірмовому бланку, підписану уповноваженою посадовою особою Учасника, що даний товар не включено до переліку продукції, що підлягає обов’язковій сертифікації в Україні відповідно до діючих нормативно-правових актів;  - діючий висновок державної санітарно-епідемічної експертизи, в якому зазначена сфера застосування даного товару **у навчально-виховних закладах усіх типів**, або **лист-гарантію в довільній формі, про те, що Постачальник гарантує, що поставлений товар є безпечним та може використовуватися у навчально-виховних закладах усіх рівнів.**  5.15. Гарантійний лист Учасника що запропонований товар легальне завезення на територію України та не має обтяжень з боку будь-яких осіб, та є повністю легальним.  5.16. В разі надання еквіваленту товару, учасник подає порівняльну характеристику запропонованого ним товару та товару, що визначений в технічних характеристиках, з відомостями щодо відповідності вимогам Замовника.  **Усі копії документів повинні бути завірені підписом уповноваженої посадової особи Учасника, а також містити відбиток печатки (за наявності). Довідки в довільній формі повинні бути оформлені на фірмовому бланку.**  **Усі оригінали та копії документів, які Учасник подає на підтвердження кваліфікаційних вимог повинні бути чинними на строк дії договору.**  **При розгляді документів, поданих Учасниками, Замовником перевіряються дотримання як форми, так і їх змісту наданих документів.**  **Замовник перевіряє інформацію, подану Учасниками, у відкритих державних реєстрах. Інформація перевіряється станом на дату розгляду тендерних пропозицій. Якщо Замовником під час перевірки у відкритих реєстрах чи шляхом направлення запитів до органів державної влади, підприємств, установ, організацій (згідно п.7 ст.28 Закону) встановлено невідповідності, в наданих учасником документів вимогам тендерної документації – це є підставою для відхилення тендерної пропозиції.**  **Всі документи, що надаються учасником в складі тендерної пропозиції, мають бути взаємоузгоджені. Наявність розбіжностей в інформації, що надається на підтвердження одних і тих самих характеристик/критеріїв/параметрів в різних документах є підставою для відхилення тендерної пропозиції учасника** | |

***Примітки:*** *У разі, якщо Учасник відповідно до норм чинного Законодавства не зобов’язаний складати вказані документи, – такий Учасник надає лист-пояснення в довільній формі, за власноручним підписом уповноваженої особи Учасника та завірений печаткою (за наявності) в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вищезазначених документів. У разі перенесення дати розкриття, зазначені документи залишаються чинним, якщо вони були дійсними на дату розкриття зазначену у оголошенні про проведення торгів.*

***Вся відповідальність за достовірність наданої документації покладається виключно на Учасника процедури закупівлі.***

**Всі документи подаються учасниками у сканованому вигляді одним файлом (або двома файлами) у форматі pdf.**

**Копії паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру бажано бути з позначкою – «ДЛЯ ТЕНДЕРА**

**ПРИМІТКА (обов’язково до виконання Учасниками):**

1) Документи, що надаються, повинні бути дійсними на час розкриття пропозиції Учасника та терміну дії договору у разі укладання, тобто термін їх дії не повинен закінчитися.

2) Усі документи, які Учасник готує самостійно (довідки, листи тощо), повинні мати вихідний номер, дату, підпис уповноваженої (посадової) особи Учасника із зазначенням власного ім’я, прізвища та посади особи; та завантажуватись в електронну систему у вигляді кольорової сканованої копії з оригіналу документу.

3) Учасники надають в електронному вигляді документи, скановані з оригіналів у режимі кольорового сканування (наприклад, сканований документ з оригіналу інформаційної довідки, сканований документ з оригіналу договору оренди приміщення, сканований документ з оригіналу листа-відгуку тощо).

4) Скановані документи надаються в форматі PDF.

**Переможець процедури закупівлі в період підписання договору про закупівлю, повинен надати Замовнику в паперовому вигляді завірені підписом та печаткою учасника, документи:**

* **цінова пропозиція за результатами аукціону,**
* **гарантійний лист,**
* **копія сертифікату якості / висновок СЕС / посвідчення про якість/декларації виробника,**
* **копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підписання документів тендерної пропозиції та договору.**