**Додаток № 1 до тендерної документації**

**Кваліфікаційні критерії**

1.1. Довідка за підписом керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції, що містить інформацію про наявну матеріально-технічну базу необхідну для надання послуг, зокрема інформацію про наявність необхідного інвентарю, обладнання, технологічного обладнання тощо.

1.2. Для проходження кваліфікації згідно пункту 1 в учасника обов’язково повинен бути автомобіль призначений для здійснення доставки товару, що є предметом закупівлі та складське приміщення для зберігання продукції, про що учасник зазначає в довідці.

1.3. Учасник надає копії документів, що підтверджують право власності чи інше право користування, на складське приміщення та транспортний засіб зазначені в довідці.

1.4. Договір на дезінфекцію кузова автомобіля з актом виконаних робіт.

1.5. Договір на дератизацію, дезінфекцію, дезінсекцію складського приміщення з актом виконаних робіт.

2. Учасники в складі пропозиції документально підтверджують наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід та будуть залучені до надання послуг, наступними інформацією та документами:

2.1. Довідка за підписом керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції, що містить інформацію про наявність працівників відповідної кваліфікації, що мають необхідні знання та досвід для виконання договору. Для організації безперебійних поставок та проведення вчасних взаєморозрахунків, в учасника повинно бути не менше 4 працівників, один з яких повинен бути водієм, що безпосередньо здійснюватиме доставку продукції. Працівники повинні працювати на підприємстві не менше ніж протягом останніх 6 місяців, що підтверджується відповідними звітами поданими в органи податкової служби з відповідним підтвердженням про їх прийняття.

2.2. В якості документального підтвердження наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, Учасник подає:

- скан-копії трудових книжок та/або наказів про призначення на посаду та/або наказів про сумісництво (за наявності таких) або цивільно-правових угод з особами, що будуть задіяні учасником під час виконання договору, або інших документів, які підтверджують наявність правовідносин учасника з відповідними працівниками, зазначеними в довідці.

- Особиста медична книжка водія та медична карта огляду водія.

3. Учасники в складі пропозиції документально підтверджують наявність досвіду виконання не менше двох аналогічних за предметом закупівлі договорів наступними інформацією та документами:

3.1. Довідка за підписом керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції, що містить інформацію про досвід виконання аналогічних договорів згідно поданої форми:

**Довідка**

**про досвід виконання аналогічного договору**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Відомості про замовника, якому здійснювалося надання аналогічних послуг** | | | **Відомості про аналогічний договір** | | | |
| Найменування | Код за ЄДРПОУ | Контактні дані (телефон) | Реквізити договору (номер та дата укладання) | Предмет договору | Рік виконання | Сума договору |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. В якості документального підтвердження наявності досвіду виконання аналогічних договорів, учасник в складі пропозиції подає наступні документи:

- скан- копії аналогічних договорів, інформація по яких відображена в довідці.

- скан-копії листів - відгуків від замовників, що видані не раніше 2022 року, за наданими аналогічними договоромами, у яких обов’язково має бути зазначено реквізити договорів номер та дата укладання, сума договору, інформація про повне виконання договору, а також інформація про якiсть наданих послуг.

**4. Інформація, що підтверджує повноваження особи на підписання документів, що надаються у складі пропозиції учасника та/або на представництво учасника під час проведення процедури закупівлі, та підтверджує правомочність на укладення договору про закупівлю:**

4.1. 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. **(для юридичних осіб);**

4.2. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції учасника та договору про закупівлю підтверджується копією паспорта фізичної особи (або ФО - підприємця) (а саме сторінки 1-6 та місце проживання) або копія іншого документу, передбаченого 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 № 5492­VI, зі змінами), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. У випадку, якщо тендерна пропозиція підписана не фізичною особою - підприємцем або фізичною особою, що є Учасником, подається документ на підтвердження повноважень іншої особи на підписання документів, що входять до складу тендерної пропозиції (наприклад: копія довіреності (доручення), наказу, або іншого документу тощо), який надає право підписувати тендерну пропозицію та договір **(для фізичних осіб, фізичних осіб – підприємців)**

**5. Інформація про те, що учасник провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту, та інших дозвільних документів.**

5.1.Завірена учасником копія Статуту або іншого установчого документу, разом із змінами (в разі наявності), а у випадку проведення діяльності філією (представництвом), як відокремленим підрозділом учасник подає завірену копію положення про філію, копію рішення власника (засновника) про створення даної філії (представництва) та копію наказу про призначення керівника юридичної особи) *(для юридичних осіб)*

5.2. Завірена учасником копія свідоцтва, витягу, виписки, або іншого документа про реєстрацію платника податку на додану вартість чи єдиного податку.

5.3. Довідка, складена у довільній формі, яка містить наступні відомості про підприємство:

а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів, та ПІБ уповноваженої особи);

б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;

в) форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).