

1. Перелік документів та інформації для підтвердження відповідності УЧАСНИКА кваліфікаційним критеріям

№ з/п	Кваліфікаційні критерії	Документи, які підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям**
1	Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій*	1.1. Довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази Учасника, необхідних для виконання робіт, визначених у технічних вимогах. Довідка повинна відображати основні машини, механізми, обладнання, передбачені кошторисом Учасника. В разі залучення потужностей інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців, учасник має надати документи/документ, на підтвердження права такого субпідрядника/співвиконавця.
2	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід*	2.1. Довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід за формою Таблиці 1 складена на фірмовому бланку учасника у довільній формі (у разі наявності) за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (у разі використання).
3	Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)	3.1. Довідка про виконання Учасником аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) (не менше одного договору), яка має містити наступну інформацію: - реквізити договору (№ та дата укладення); - предмет договору; - найменування замовника робіт, адреса, ЄДРПОУ, контактний телефон; - строк виконання робіт (рік виконання);

***У разі участі об'єднання учасників підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям здійснюється з урахуванням узагальнених об'єднаних показників кожного учасника такого об'єднання на підставі наданої об'єднанням інформації.*

2. Інша інформація встановлена відповідно до законодавства (для УЧАСНИКІВ — юридичних осіб, фізичних осіб та фізичних осіб — підприємців).

Інші документи від Учасника:
1. Якщо тендерна пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, а іншою особою, учасник надає довіреність або доручення на таку особу.

2. Документи, що підтверджують повноваження особи Учасника процедури закупівлі уповноваженої на підписання документів тендерної пропозиції та укладення (підписання) договору про закупівлю:

2.1. Для Учасника – юридичної особи

2.1.1. Протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника;

2.1.2. Протокол загальних зборів або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи щодо надання повноважень на підписання договору або його затвердження за результатами тендеру у випадках, коли існують відповідні обмеження згідно статуту чи інших установчих документів щодо підписання керівником договорів певного виду, затвердження укладених договорів загальними зборами (чи будь-яким іншим органом управління товариства), в тому числі по сумах, завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника (надаються виключно у випадку, якщо статутом чи іншими установчими документами передбачено певні обмеження);

2.1.3. Наказ про призначення (вступ) на посаду (у разі, якщо наказ на призначення не ведеться суб'єктом господарювання – лист від Учасника із зазначенням цього), завірену підписом уповноваженої особи та печаткою Учасника;

2.1.4. Довіреність, якщо повноваження особи визначені довіреністю, при цьому документи визначені пп. 2.1.1.- 2.1.3. надаються в повному обсязі на особу, яка надала таку довіреність;

2.2. Для Учасника – фізичної особи, у тому числі фізичної особи-підприємця:

2.2.1. копія паспорта (сторінки 1,2, 3-6 за наявності записів, паспорт на момент подання пропозиції повинен бути дійсний) або копія іншого документу, що посвідчує особу уповноваженого представника учасника відповідно до законодавства (до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»);

2.2.2. копія довідки про надання ідентифікаційного коду (у разі відсутності з релігійних переконань - копія сторінки паспорту з відповідною відміткою);

2.2.3. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки є Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (у разі підписання пропозиції фізичною особою-підприємцем).

3. Лист -(и) – згода-(и) на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних від осіб, персональні дані яких містяться у складі тендерної пропозиції (Додаток 7).

4. Статут або інший установчий документ (тільки для Учасників – юридичних осіб) (діюча редакція).

Вимоги до статуту:

4.1. Статут повинен містити відмітку державного реєстратора про проведення державної реєстрації.

4.2. У випадку відсутності відмітки державного реєстратора Учасник повинен надати інформацію з кодом доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері

державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію документу (ів)).

5. Підтвердження відповідності тендерної пропозиції Учасника необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі, у тому числі відповідній технічній специфікації (у разі потреби – планам, кресленням, малюнкам чи опису предмета закупівлі) у вигляді листа-гарантії наступного змісту: «Ми, зазначити найменування Учасника підтверджуємо відповідність своєї тендерної пропозиції технічним, якісним, кількісним характеристикам до предмета закупівлі, технічній специфікації та іншим вимогам до предмету закупівлі, що містяться в тендерній документації, в т.ч. Додатку 2 тендерної документації, а також підтверджуємо можливість поставки товару/надання послуг/виконання робіт, у відповідності до вимог, визначених згідно з умовами тендерної документації».

6. Інші документи та інформація передбачені цією тендерною документацією.

Примітка: Документи, що безпосередньо складаються учасником, повинні бути оформлені належним чином у відповідності до вимог чинного законодавства в частині дотримання письмової форми документу, складеного учасником, в тому числі на фірмовому бланку учасника (у разі наявності) з вихідним номером та датою, за власноручним підписом учасника/уповноваженої особи учасника та відбитком печатки (у разі наявності). Документи, які складаються у програмних комплексах, можуть надаватися без фірмового бланку учасника та без зазначення номеру, дати документу. Реквізити у довідках в довільній формі, які складені учасниками, повинні відповідати ДСТУ 4163:2020.