

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ
УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА**

Документи які надаються усіма учасниками*

1. Документи, які повинен надати учасник у складі тендерної пропозиції, для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям встановленим замовником відповідно ст. 16 Закону України «Про публічні закупівлі»:

Критерій	Підтвердження відповідності
Наявність обладнання, матеріально-технічної бази	Довідка на фірмовому бланку (у разі наявності таких бланків) в довільній формі за підписом керівника або уповноваженої особи учасника про наявність обладнання та матеріально-технічної бази, необхідних для постачання товару (виконання робіт, надання послуг), що є предметом закупівлі. В довідці зазначається інформація щодо наявності обладнання та матеріально-технічної бази, їх кількості та підстав користування (власне, орендоване, інше право користування, на підставі договору (із зазначенням дати, номеру та сторін за договором, а також терміну його дії).
Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	Довідка на фірмовому бланку (у разі наявності таких бланків) в довільній формі за підписом керівника або уповноваженої особи учасника щодо наявності працівників відповідної кваліфікації (посада, ПІБ, освітньо-кваліфікаційний рівень (кваліфікація), досвід роботи, категорія особи відповідно до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14.04.2015 №435 (таблиця 5 Додатку 4), які мають необхідні знання та досвід для постачання товару (виконання робіт, надання послуг) за предметом закупівлі.
Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору	Довідка на фірмовому бланку (у разі наявності таких бланків) в довільній формі за підписом керівника або уповноваженої особи учасника з інформацією (дата укладання договору, номер договору, найменування контрагента) про повне виконання аналогічних договорів (крім договорів, укладених раніше з ДП «Одеський порт») відповідно до предмету закупівлі. У якості документального підтвердження досвіду виконання аналогічних договорів зазначених у довідці, Учасник надає не менш 1-єї завіреної Учасником копії договору з копією документу, передбаченого умовами договору, що підтверджує його повне виконання (видаткова накладна, акт наданих послуг, акт виконаних робіт тощо) або оригінал позитивного відгуку (виданого не раніше одного року відносно дати публікації цієї процедури закупівлі) від контрагента (замовника, покупця тощо) щодо належного та повного виконання цього договору. Відгук має обов'язково містити номер та дату договору, вказаного в довідці, інформацію про повне виконання цього договору, інформацію про якість поставленого товару (виконаних робіт або наданих послуг).

2. Інші документи які надаються учасником у складі тендерної пропозиції:

- 1) Довідка на фірмовому бланку (у разі наявності таких бланків) в довільній формі за підписом керівника або уповноваженої особи учасника з відомостями про учасника. В довідці повинно бути зазначено: Повна назва учасника, юридична та поштова адреса, банківські реквізити обслуговуючого банку, код ЄДРПОУ, індивідуальний податковий номер, статус платника податку, контактний номер телефону, E-mail, відомості про керівника та відомості про підписанта договору.
- 2). Документи, що підтверджують повноваження особи яка буде підписувати договір про закупівлю:
 - документ, підтверджуючий обрання/призначення керівника та право підпису відповідно до вимог за установчими документами підприємства-учасника (копія протоколу зборів засновників підприємства та/або наказу про призначення керівника тощо) та особи (якщо така визначена Учасником), яка має право підпису: довіреність (оригінал або нотаріально завірена копія) або інший документ (оригінал або нотаріально завірена копія) із зазначенням повноважень, ПІБ уповноваженої особи, зразку підпису, терміну дії та інше з наданням копії паспорту уповноваженої особи (якщо повноваження надаються у відповідності до паспортних даних).
 - копія діючого Статуту (у останній редакції) або іншого установчого документу (для юридичних осіб) з відміткою реєстратора. У разі реєстрації або внесення змін до Статуту після 01.01.2016 року, Учасник повинен додатково зазначати код доступу до результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, за яким існує можливість переглянути електронну версію документу (ів). У разі якщо Учасник здійснює діяльність на підставі модельного статуту, надається копія рішення засновників про створення такої юридичної особи.
- 3) Копія встановленого діючим законодавством України документу, який підтверджує що учасника зареєстровано платником податку на додану вартість (для Учасників-платників ПДВ).
- 4) Копія встановленого діючим законодавством документу, який підтверджує що учасника зареєстровано платником єдиного податку (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які сплачують єдиний податок).
- 5) Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).
- 6) Копія паспорту (для фізичних осіб).
- 7) Інформація про наявність відповідного дозволу або ліцензії: копію дозволу або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.
- 8) Документи щодо необхідності застосування учасником заходів із захисту довкілля:
 - довідка в довільній формі за підписом Учасника, про обов'язок Учасником дотримуватися вимог чинного законодавства із захисту довкілля, при постачанні товарів (наданні послуг, виконанні робіт), що є предметом закупівлі.

Примітка: * Зазначені документи надаються Учасником шляхом завантаження їх у повному обсязі до Системи у вигляді сканованих копій до кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Завантаження документів після кінцевого строку подання тендерних пропозицій або не в повному обсязі вважається невідповідністю тендерної пропозиції умовам Тендерної документації (Замовник залишає за собою право не розглядати такі документи).

Начальник служби ІТ-технології



А.П.Рябов