

Бланк організації (за наявності)
Вихідні дані

Державна установа
«Український інститут книги»

(назва учасника)

ЗАЯВКА
на участь у мистецькому конкурсі культурно-мистецьких проєктів,
спрямованих на організацію та проведення заходів з промоції читання

Просимо Вас розглянути участь _____
(назва учасника)

у мистецькому конкурсі культурно-мистецьких проєктів, спрямованих на
організацію та проведення заходів з промоції читання.

Пріоритетний тематичний напрям проєкту (зазначається один напрям):

Назва проєкту: _____

Результат (продукт) виконання проєкту: _____

Технічні, кількісні показники та якісні характеристики результатів проєкту
відповідно до його змісту:

терміни реалізації проєкту: _____ ;

географія реалізації проєкту: _____ ;

тип заходу: _____ ;

формат реалізації проєкту (онлайн/офлайн): _____ ;

цільова аудиторія: _____ ;

кількість проведених заходів в межах проєкту: _____ ;

кількість учасників: _____ ;

охоплення аудиторії офлайн: _____ ;

охоплення аудиторії онлайн: _____ ;

комунікаційні канали (соціальні мережі, медіа, телебачення, зовнішня
реклама тощо та інформація про них: назва, охоплення): _____ ;

_____ ;

технічні характеристики друкованих матеріалів: _____ .

Підтверджую, що бюджет проєкту не містить завищених витрат у порівнянні до середньоринкових цін.

➤ Згоден на оприлюднення та поширення результатів виконаного проєкту.

Додатки до заявки:

- Синопис (короткий опис) проєкту на ____ арк.
- Розгорнутий опис проєкту на ____ арк.
- Авторське бачення на ____ арк.
- Кошторис (бюджет) проєкту на ____ арк.
- Копії документів щодо обґрунтування обсягу витрат на ____ арк.
- Портфоліо на ____ арк.
- Копії реєстраційних документів учасника на ____ арк.
- Копії документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, передбаченим частиною другою статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі» на ____ арк.
- Гарантійний лист (відповідно до додатку 3 до оголошення) на ____ арк.
- Інші документи (інформація про команду проєкту; копії документів, що підтверджують повноваження уповноваженої особи організації тощо).

Контактна особа (ПІБ, телефон):

Керівник/уповноважена особа: ПІБ, підпис
контактний телефон

Перелік документів

№ з/п	Назва документа	Пояснення
I. Документи загального характеру		
1	Заявка на участь в мистецькому конкурсі	Готується у формі, визначеній в додатку 1 до оголошення про організацію та проведення мистецького конкурсу
2	Синопис (короткий опис) проєкту для розміщення на сайті	Інформація щодо проєкту, яка буде розміщена для голосування на сайті
II. Презентаційні матеріали проєкту		
1	Розгорнутий опис проєкту	Розширена інформація щодо проєкту: актуальність, пріоритетність, зміст ідеї, відповідність проєкту цільовій аудиторії, оригінальність проєкту, якість представленого проєкту, наявність ресурсів для виконання проєкту тощо
2	Авторське бачення	Опис стилю, структури, презентації проєкту (детальний опис змісту проєкту), ескіз (для візуальних проєктів) та творча концепція
3	Кошторис (бюджет) проєкту	Обґрунтований обсяг витрат відповідно до змісту проєкту. Бюджет проєкту має бути чітко структурованим, кожна стаття витрат повинна мати бюджетні пояснення та примітки з конкретними кількісними показниками та розрахунками, відповідними підтвердженнями зазначених витрат (комерційні пропозиції, копії договорів або протоколи про такі наміри тощо). Бюджет проєкту не має містити завищених витрат у порівнянні до середньоринкових цін. Розраховується у гривнях з урахуванням податків та зборів, які мають бути сплачені.

		Документ подається за формою згідно додатку 4 до оголошення, що складається відповідно до інструкції згідно додатку 5 до оголошення.
4	Портфоліо	Презентація досвіду (виконаних робіт та напрацювань) учасника конкурсу (у разі наявності на дату подання проєкту) з посиланням на виконані роботи
III. Додаткові документи		
1	Копії реєстраційних документів учасника	Завірені учасником у встановленому порядку копія статуту (за наявності), витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (отриманий не раніше дати оголошення конкурсу)
2	Копії документів, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, передбаченим частиною другою статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі»	Відповідно до частини другої статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі» кваліфікаційними критеріями є: наявність обладнання та матеріально-технічної бази та технологій; наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід; наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного за предметом договору; наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю (за попередній рік звітного періоду). Документи подаються за формами згідно додатку 7 до оголошення.

Бланк організації (за наявності)
Вихідні дані листа

В.о. директора
державної установи
«Український інститут книги»
Олександрі Коваль

Гарантійний лист

Я, _____,
керівник/уповноважена особа _____,
_____ 3
метою участі у мистецькому конкурсі та у подальшому можливої реалізації договору про надання послуг, пов'язаних з організацією та проведенням заходів з промоції читання, укладеного з Українським інститутом книги (далі - УІК), цим гарантійним листом підтверджую, що з положеннями Постанови КМУ «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» від 12.10.2022 року № 1178, де встановлено, що замовникам забороняється здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг у: громадян Російської Федерації / Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків, яких є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах) /, або юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран, ознайомлений.

Підпис керівника/уповноваженої особи
печатка (за наявності)

Форма кошторису
КОШТОРИС (БЮДЖЕТ) ПРОЄКТУ

(назва культурно-мистецького проєкту)

№ з/п	Найменування витрат	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн	Загальна вартість, грн	Обґрунтування та деталізація витрат (бюджетні пояснення)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
1.1.						
...						
2.						
2.1.						
...						
3.						
3.1.						
...						
4.						
4.1.						
...						
Загальна вартість, грн:						
В тому числі ПДВ, грн:						

Загальна вартість становить _____ грн __ коп. (прописом гривні XX коп.), з/без ПДВ

Посада керівника

М.П. (за наявності)

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

ІНСТРУКЦІЯ із заповнення кошторису (бюджету) проєкту

№ з/п	Найменування витрат		Інструкція із заповнення форми кошторису проєкту
Інструкція включає статті витрат, за якими Інститут здійснює оплату відповідно до <u>Постанови</u> Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 р. № 638 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Українському інституту книги для підтримки книговидавничої справи та популяризації української літератури у світі" Пункт витрат деталізує статтю витрат та не є вичерпним і може бути доповнений у разі потреби з відповідним обґрунтуванням та деталізацією. Стовпчик у кошторисі "Обґрунтування та деталізація витрат " є обов'язковою до заповнення. <u>До кошторису включаються тільки допустимі прямі витрати</u>, які будуть понесені під час періоду реалізації заходу. Бюджет проєкту має бути чітко структурованим, кожна стаття витрат повинна мати бюджетні пояснення та примітки з конкретними кількісними показниками та розрахунками. Не має містити завищених витрат у порівнянні до середньоринкових цін. Розраховується у гривнях, з урахуванням податків та зборів, які мають бути сплачені.			
Стаття	1	Витрати на оплату проїзду	До статті кошторису "Витрати на оплату проїзду" відносять вартість квитків організаторів/учасників заходу з деталізацією маршруту, що вказується в графі "Найменування витрат". В графі "Кількість" вказується кількість квитків. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість одного квитка за даним напрямком. В графі "Загальна сума" зазначається загальна сума вартості квитків, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження; ПІБ кожної особи, що відряджається. Для підтвердження вартості даної послуги надаються завірені належним чином копії знімків екрану з пропозиціями перевізників; комерційні пропозиції.
пункт	1.1	Вартість квитків (з деталізацією маршруту)	
пункт	1.2	Вартість квитків (з деталізацією маршруту)	
пункт	1.3	Вартість квитків (з деталізацією маршруту)	
Стаття	2	Витрати на оплату проживання	До статті кошторису "Витрати на оплату проживання" відносять вартість послуги проживання організаторів/учасників заходів із зазначенням міста проживання, що вказується в графі "Найменування витрат". Граничні суми витрат на оплату проживання за добу не можуть перевищувати норми, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 (зі змінами), а саме 900 грн. за 1 добу на одного учасника заходу. В колонці "Кількість" вказується кількість діб проживання в готелі. . В колонці "Вартість за одиницю" вказується вартість послуги проживання в готелі за 1 добу кожного з учасників заходу. В графі "Загальна вартість" зазначається загальна сума вартості проживання в готелі за період відрядження, яке планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається мета відрядження; ПІБ кожного учасника,
пункт	2.1	Проживання організаторів/учасників заходу в готелі (з вказанням кількості відряджених осіб)	
пункт	2.2	Проживання організаторів/учасників заходу в готелі (з вказанням кількості відряджених осіб)	

пункт	2.3	Проживання організаторів/учасників заходу в готелі (з вказанням кількості відряджених осіб)	що проживатиме в готелі. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції з готелів.
Стаття	3.	Оренда приміщення	До статті кошторису "Оренда приміщення" відносять витрати на оренду залів, павільйонів, майстерень, знімальних майданчиків; офісних та адміністративних приміщень. Розрахунок витрат відображається із прив'язкою до тривалості послуги (годин/днів/дів). В графі "Кількість" вказується кількість годин або днів оренди приміщення. В графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за годину/день/добу. В графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості оренди приміщення, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до зазначеного заходу; обґрунтування необхідності витрат; адреса та метраж приміщення. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	3.1	Оренда приміщення для проведення подій проєкту	
пункт	3.2	Оренда приміщення для проведення подій проєкту	
пункт	3.3	Оренда приміщення для проведення подій проєкту	
Стаття	4.	Оренда технічного обладнання	До статті кошторису "Оренда технічного обладнання"* відносять витрати, які безпосередньо пов'язані з процесом реалізації заходу (звукова, знімальна, освітлювальна апаратура, інші технічні засоби тощо). У графі "Кількість" вказується кількість орендованої техніки, обладнання та інструменту. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю обладнання. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості оренди, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається період надання послуги оренди відповідно до зазначеного заходу (годин/днів/дів), доцільність послуги (обґрунтування необхідності - де саме буде використовуватися техніка, обладнання, інструмент). Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції. <i>*якщо послуга передбачає залучення спеціалістів, то як послуга з технічного забезпечення відноситься до ст.10 «Організаційні та інші витрати»</i>
пункт	4.1	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	4.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	4.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	
Стаття	5	Транспортне забезпечення заходу	До статті кошторису "Транспортне забезпечення заходу" відносяться витрати на оренду* транспортних засобів: легкового та вантажного автомобілів, мікроавтобуса, автобуса та/або послуги з перевезення зазначеними видами транспорту. ВАЖЛИВО! При виборі транспортного засобу слід враховувати, що Інститут відшкодовує витрати за даною статтею при умові, що обраний вид транспорту є найбільш економним, раціональним та обґрунтованим в даному конкретному випадку. <i>*Якщо договір на оренду транспортного засобу буде</i>
пункт	5.1	Оренда легкового автомобіля	

пункт	5.2	Оренда вантажного автомобіля	укладатися із залученням фізичної особи (в т.ч. ФОП), то він потребуватиме нотаріального посвідчення! <u>Для послуг з оренди:</u> В графі "Кількість" вказується кількість годин або днів оренди транспортного засобу. Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до тривалості (годин/днів). У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за годину/день оренди транспорту. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості оренди транспортного засобу, яка планується.
пункт	5.3	Оренда автобуса	<u>Для послуг з транспортних перевезень:</u> В графі "Кількість" вказується кількість послуг з перевезень. Розрахунок витрат у кошторисі відображається із прив'язкою до кілометражу (км*грн). У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну послугу.
пункт	5.4	Перевезення учасників/обладнання	У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості послуги з перевезення, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" до ст.5 потрібно обґрунтувати доцільність витрат, із зазначенням виду транспорту, маршруту, кілометражу і кількості годин/днів конкретного виду послуг, кого/що саме буде перевозитися, якщо перевезення учасників заходу необхідно зазначити їх кількість. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
Стаття	6	Послуги з перекладу	До статті кошторису "Послуги з перекладу" відносять вартість перекладу на інші мови, переклад жестовою мовою, усних та письмових перекладів та їх редагування.
пункт	6.1	Усний переклад (зазначити з якої на яку мову)	У графі "Кількість" вказується кількість годин для усного перекладу та кількість сторінок для письмового перекладу.
пункт	6.2	Письмовий переклад (зазначити з якої на яку мову)	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну годину/за одну сторінку.
пункт	6.3	Редагування письмового перекладу	У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості перекладу, яка планується . У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" для усного перекладу та перекладу жестовою мовою зазначається де саме буде надаватися послуга, для письмового перекладу зазначається, що саме буде перекладатися та де використовуватиметься.
пункт	6.4	Переклад жестовою мовою (сурдопереклад)	Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
Стаття	7	Постановочні послуги	До статті кошторису "Постановочні послуги" відносять вартість оренди декорації, предметів бутафорії та реквізиту; послуги з декораційного оформлення, режисерсько-постановочні послуги; написання сценарію, послуги сценографії, тощо. Розрахунок витрат у кошторисі відображається із

пункт	7.1	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	прив'язкою до кількості та до тривалості послуги. У графі "Кількість" вказується кількість орендованих засобів. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість оренди за одиницю засобів. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості постановочних послуг, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати доцільність витрат, зазначити, де та для чого буде використовуватися тощо. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	7.2	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	
пункт	7.3	Найменування (з деталізацією технічних характеристик)	
Стаття	8	Поліграфічні послуги	До статті кошторису "Поліграфічні послуги" відносять <u>послуги</u> з виготовлення друкованої продукції, вартість виготовлення поліграфічної продукції, виготовлення макетів, нанесення логотипів, дизайн, розробка айденітики, верстка, макетування та друк матеріалів (брошур, буклетів, листівок, плакатів, банерів, інших роздаткових матеріалів). У колонці "Найменування витрат" обов'язково зазначається конкретна назва послуги, уточнюється, які саме послуги будуть надані, вказуються характеристики поліграфічної продукції (розмір, якість паперу, кількість сторінок тощо). У графі "Кількість" вказується кількість поліграфічної продукції (кількість буклетів, брошур, банерів, плакатів, кількість розроблених макетів, кількість нанесених логотипів, тощо). У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одну штуку продукції. У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума вартості поліграфічної послуги, яка планується. У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначається доцільність витрати, яким чином та де саме буде безкоштовне розповсюдження поліграфічної продукції та де буде розміщений банер, тощо. ВАЖЛИВО! Інститут не фінансує витрати, що здійснюються на закупівлю/придбання товарів, фінансуються лише послуги з виготовлення друкованої продукції. Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	8.1	Виготовлення макетів	
пункт	8.2	Нанесення логотипів	
пункт	8.3	Друк брошур	
пункт	8.4	Друк буклетів	
пункт	8.5	Друк листівок	
пункт	8.6	Друк плакатів	
пункт	8.7	Друк банерів	
пункт	8.8	Друк інших роздаткових матеріалів	
пункт	8.9	Інші поліграфічні послуги	
Стаття	9	Інформаційно-рекламні послуги	До статті кошторису "Інформаційно-рекламні послуги" відносять витрати на просування та популяризацію результатів заходу згідно розроблених технічних завдань та інших документів. У колонці "Найменування витрат" має бути зазначена конкретна назва послуги. Розрахунок послуг у кошторисі відображається відповідно до конкретних показників/обсягів роботи, або тривалості послуги. У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку.
пункт	9.1	фотофіксація	
пункт	9.2	відеофіксація	

пункт	9.3	рекламні витрати (зазначити конкретну назву рекламних послуг)	У графі "Кількість" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку. У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю.
пункт	9.4	SMM, SO (SEO)	У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума послуги на просування, яка плануються.
пункт	9.5	Дизайн	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" зазначити період надання послуги, обґрунтування доцільності послуги, <u>деталізація послуги</u> , де буде надаватися послуга/на яких заходах (наприклад, це може застосовуватися для послуг щодо фото- та відеофіксації. Обґрунтування до послуг фото- та відеофіксації мають містити кількісні та якісні показники).
пункт	9.6	Інші послуги	Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри. На підтвердження вартості витрат на рекламні послуги в соцмережах додаються завірені належним чином копії знімків екрану з електронних кабінетів.
Стаття	10	Організаційні та інші витрати	До статті кошторису "Організаційні та інші витрати" відносяться витрати на комп'ютерну обробку та графіку, спецефекти, монтаж, сканування, зведення; послуги з технічного забезпечення заходу та інше.
пункт	10.1	Послуги комп'ютерної обробки, монтажу, зведення	У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку.
пункт	10.1.1	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	У графі "Кількість" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку.
пункт	10.2	Послуги з технічного забезпечення заходу	У графі "Вартість за одиницю" вказується вартість за одиницю виміру часу для виконання даної роботи.
пункт	10.2.1	Зазначити конкретну назву послуги відповідно до технічного завдання	У графі "Загальна вартість" буде зазначена загальна сума послуги, яка планується.
пункт	10.3	Інші прямі витрати	У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат" обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат; вказати технічні характеристики виду запланованої послуги.
пункт	10.3.1	Послуги копірайтера	Для підтвердження вартості послуги додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри.
пункт	10.3.2	Послуги ведучого	До статті кошторису "Інші прямі витрати" відносять вартість планових прямих витрат з урахування особливостей та специфіки заходу: банківська комісія за переказ; послуги копірайтера, ведучого тощо; оплата послуг за договорами ЦПХ (з указанням утримання ПДФО, ВЗ, нарахування ЄСВ); інші витрати щодо виконання робіт та надання послуг суб'єктами підприємницької діяльності.
пункт	10.3.3	Банківська комісія за переказ (відповідно до тарифів обслуговуючого банку)	ВАЖЛИВО! <u>Витрати мобільного та стаціонарного зв'язку, оплата паркомісць, комунальні послуги, послуги Internet, розрахунково-касове обслуговування до кошторису не включаються.</u>
пункт	10.3.4	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	У графі "Одиниці виміру" вказуються одиниці виміру відповідного розрахунку.
пункт	10.3.5	Інші прямі витрати (деталізувати кожний вид витрат)	У графі "Кількість" вказується кількість конкретних показників відповідного розрахунку.
			У графі "Вартість за одиницю" вказуються затрати на виконання робіт та надання послуг.
			У графі "Загальна вартість" зазначається загальна сума послуги, яка планується.
			У колонці "Обґрунтування та деталізація витрат"

			обґрунтувати необхідність (доцільність) витрат. Для підтвердження вартості послуг копірайтера, ведучого тощо додаються комерційні пропозиції, протоколи про наміри з деталізацією послуги. На підтвердження вартості витрат за договорами ЦПХ надаються попередні розрахунки з урахуванням податків (лист на бланку учасника у довільній формі).
<i>*Бюджет проєкту має бути чітко структурованим, кожна стаття витрат повинна мати деталізовані бюджетні пояснення та примітки з конкретними кількісними показниками та розрахунками. Не має містити завищених витрат у порівнянні до середньоринкових цін. Розраховується у гривнях, з урахуванням податків та зборів, які мають бути сплачені. ! Інститут не фінансує витрати, що здійснюються на закупівлю/придбання товарів (книг, техніки, обладнання, меблів тощо); витрати на послуги кейтерингу, а також розробку та технічну підтримку вебсайту, вебсторінок, мобільних застосунків і т.п.</i>			

Інформація про команду проєкту

(назва культурно-мистецького проєкту)

№ з\п	ПБ члена проєктної команди	Залученість до проєкту (співробітник організації за трудовим договором, за угодою ЦПХ, ФОП та інші організації)	Функціональні обов'язки в проєкті (деталізовано)	Відповідний досвід
1.				
2.				
3.				
...				

Підпис керівника/уповноваженої особи
печатка (за наявності)

**КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ,
що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям,
передбаченим частиною другою статті 16 Закону України
«Про публічні закупівлі»**

Бланк організації (за наявності)
Вихідні дані листа

**Довідка
про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій**

_____ (назва учасника) на підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям, передбаченим частиною другою статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі», надаємо інформацію про наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій, а саме:

№ з/п	Призначення обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (в т.ч. програмного забезпечення) відповідно до умов проєкту	Опис (найменування) обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (в т.ч. програмного забезпечення)	Тип використання (власне, орендоване, лізинг тощо)	Кількість одиниць обладнання	Наявність ліцензій для використання (якщо вони потрібні)

Підпис керівника/уповноваженої особи
печатка (за наявності)

Бланк організації (за наявності)
Вихідні дані листа

Довідка
про наявність працівників відповідної кваліфікації,
які мають необхідні знання та досвід

_____ (назва учасника), на підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям, передбаченим частиною другою статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі» надаємо інформацію про працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, а саме:

№ з/п	Найменування посади працівників, які будуть залучатися до реалізації проєкту (зазначити штатний/залучений)	Кількість працівників за відповідною посадою	ПІБ	Досвід роботи за відповідною кваліфікацією (у роках/місяцях)

Підпис керівника/уповноваженої особи
печатка (за наявності)

Бланк організації (за наявності)
Вихідні дані листа

Довідка
про наявність досвіду виконання аналогічного договору

_____ (назва учасника), на підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям, передбаченим частиною другою статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі» надаємо інформацію про наявність досвіду виконання аналогічного договору (договір/договори про виконання аналогічних проєктів), а саме:

№ з/п	Дата та номер договору	Найменування замовника	Предмет договору	Строк дії договору	Стан виконання договору

Підпис керівника/уповноваженої особи
печатка (за наявності)

**Інформація
про наявність фінансової спроможності,
яка підтверджується фінансовою звітністю (за останній звітний період)**

На підтвердження відповідності кваліфікаційному критерію “наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю” учасник надає завірени належним чином копії фінансових звітів, складені відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 або скорочених фінансових звітів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Фінансова звітність або скорочена фінансова звітність надається учасником за останній звітний період (за попередній рік). Якщо учасник процедури закупівлі є новоствореним підприємством (працює менше року), учасник має надати фінансову звітність за період роботи. У разі, якщо складання та подання фінансової звітності або скороченої фінансової звітності не передбачені законодавством для учасника, учасник має надати лист пояснення із посиланням на відповідні норми Закону.