ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

1. Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію щодо предмета закупівлі, яка не може бути в подальшому змінена. Учасникам процедури закупівлі дозволяється подавати цінові пропозиції як щодо предмета закупівлі, так і щодо визначених частин предмета закупівлі (лотів)(у разі поділу предмета закупівлі на лоти).

Цінова пропозиція подається у письмовій формі з власноручним підписом учасника та скріплена печаткою (за наявності).

Всі копії документів (за винятком оригіналів та нотаріально завірених копій), повинні бути завірені відповідно національного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлення документів», тобто власноручним підписом керівника, іншої уповноваженої особи учасника чи власноручним підписом фізичної особи – підприємця з **розшифровкою прізвища та ініціалів підписанта, словосполучення «згідно з оригіналом» та відбитком печатки учасника (за наявності) та з вказівкою дати завірення копії.**

Всі цінові пропозиції, подані Замовнику після закінчення кінцевого терміну їх подання, не розкриваються.

2. Цінова пропозиція повинна містити всі документи, які зазначено в даному запиті, інструкції з підготовки цінових пропозицій та додатках.

3. Усі документи, що мають відношення до цінових пропозицій, виконуються українською мовою у 1-му примірнику.

У іншому випадку в разі надання учасником будь-яких документів іноземною мовою, вони повинні бути перекладені українською. Переклад повинен бути засвідчений печаткою учасника торгів, або засвідчений нотаріально (на розсуд учасника).

4. Валютою цінової пропозиції є національна валюта України. Розрахунки за товари здійснюватимуться у національній валюті України згідно з Договором.

5. Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну. Єдиним критерієм оцінки поданих цінових пропозицій учасника є «Ціна».

У випадку однакового значення показника, переможець визначається шляхом голосування членів комітету тендерного комітету простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менш двох третин членів комітету. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова комітету конкурсних торгів.

Переможець визначається рішенням комітету тендерного комітету.

6. З учасником, цінову пропозицію якого було акцептовано, Замовник укладає договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.

Учасник визначає ціни на товари, які він пропонує поставити за Договором, з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, витрат на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату митних тарифів, усіх інших витрат.

Витрати, пов'язані з підготовкою та поданням цінової пропозиції несе самостійно учасник. До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі проведення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

7. Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті.

8. Учасник надає документи на підтвердження відповідності пропозиції учасника вимогам Замовника(в залежності від виду закупівель):

8.1. Правомочність на укладення договору про закупівлю: Копія документу, що підтверджує повноваження особи, яка підписує договори (Протокол та/або Довіреність та/або Наказ, тощо)

8.2. Оригінал або завірена копія довідки про відсутність заборгованості з податків і зборів (обов'язкових платежів) (далі – Довідка) видана відповідною Державною податковою інспекцією**,** що діє станом на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів.

8.3. Документи що підтверджують провадження учасником господарської діяльності відповідно до положень його статуту (дана вимога стосується лише юридичних осіб):

- Лист в довільній формі завірений печаткою *(за наявності)* з інформацією:

- про статус Учасника з посиланням на відповідний розділ (пункт, абзац тощо) установчих документів, в яких зазначено, що Учасник веде господарську діяльність до положень його статуту.

- Копія Статуту із змінами *(в разі їх наявності)* або іншого установчого документу.

9. Інші документи:

9.1. Довідка, складена у довільній формі з підписом Учасника та завірена печаткою *(за наявності)* яка містить відомості про підприємство:

а) реквізити (місцезнаходження, телефон, факс, телефон для контактів);

б) керівництво (посада, прізвище, ім'я, по батькові);

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

9.2. Копія виписки з ЄДР (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців) (учасник має право надавати такі документи видані в паперовому вигляді або сформовані в електронній формі у відповідності до законодавства).

Для платників ПДВ:

- копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ. (у разі наявності), або

- копія витягу з Реєстру платників податку на додану вартість (у разі наявності)

Для платників єдиного податку:

- копія свідоцтва про сплату єдиного податку. (у разі наявності), або

- копія витягу з Реєстру платників єдиного податку (у разі наявності).

9.3. Інформація яка підтверджує відповідність пропозиції конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, встановленим у документації конкурсних торгів. Дана інформація повинна відповідати технічним вимогам замовника встановленим в **Додатку 3**.

9.4. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю (**додаток № 2**). Подається Учасником у складі пропозиції конкурсних торгів на фірмовому бланку з власноручним підписом особи учасника процедури закупівлі, а також з відбитком печатки *(за наявності).*

9.5. Довідка у довільній формі або рекомендаційний лист про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) договору (договорів) – за можливістю.

** Примітки:*

а) документи, які не передбачені Господарським кодексом для фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, не подаються.

б) у разі, якщо Учасник відповідно до норм чинного Законодавства не зобов'язаний складати вказані документи, такий Учасник надає лист-роз'яснення в довільній формі, за власноручним підписом Учасника та завірений печаткою (за наявності) в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вище зазначених документів.

Умови цього запиту цінових пропозицій, що містять вимоги про завірення певного документу печаткою учасника не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством.

ДОДАТОК 1

До Інструкції з підготовки цінових пропозицій

Форма „Цінова пропозиція" подається у вигляді, наведеному нижче.

Учасник не повинен відступати від даної форми.

ФОРМА „ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю _____

, згідно з технічними вимогами Замовника торгів.

Вивчивши запит цінових пропозицій та технічні вимоги (надалі ТЗ), на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у цій ціновій пропозиції на загальну суму _____грн. (зазначається з ПДВ або без ПДВ)*:

№ п/п	***Найменування товару (послуги)***	***Одиниці виміру***	***Кількість***	***Загальна вартість, грн., з ПДВ****

.....

Вартість пропозиції **Σ _____грн (зазначається з ПДВ або без ПДВ*)**

Ціна включає в себе всі витрати на транспортування, навантаження та розвантаження, страхування та інші витрати, сплату податків і зборів тощо.

1. До акцепту нашої цінової пропозиції, Ваш запит цінових пропозицій разом з нашою ціновою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша цінова пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї цінової пропозиції 120 днів з дати розкриття цінової пропозицій, встановленого Вами. Наша цінова пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу цінову пропозицію, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої цінової пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша цінова пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із Замовником.

5. Умови розрахунків: _____.

(передплата, оплата за фактом поставки товару, відтермінування платежу, ін.*)*

6. Строк поставки товару: _____.

Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою (за наявності).

<u>Увага!!!</u> У разі надання цінових пропозицій Учасником - не платником ПДВ, або якщо предмет закупівлі не обкладається ПДВ то такі пропозиції надаються без врахування ПДВ та у графі «Загальна вартість, грн., з ПДВ» зазначається ціна без ПДВ, про що Учасником робиться відповідна позначка.

ДОДАТОК 2

До Інструкції з підготовки цінових пропозицій

ІСТОТНІ УМОВИ,

ЯКІ ОБОВ'ЯЗКОВО ВКЛЮЧАЮТЬСЯ ДО ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

1. Істотними умовами договору про закупівлю є:

- предмет договору (найменування, номенклатура, асортимент);
- обсяг товару, робіт, послуг та вимоги щодо його/ їх якості;
- порядок здійснення оплати;
- сума визначена у договорі;
- термін та місце постачання товару;
- строк дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- відповідальність сторін.

2. Учасник поставляє Замовнику товар, роботу, послугу, а Замовник сплачує за товар, роботу, послугу за цінами та у термін, які зазначені Договорі. Учасник поставляє товар, роботу, послугу Замовнику на умовах, зазначених в Договорі. Обсяг поставки товару роботи, послуги може коригуватися в залежності від актуальних потреб Замовник.

3. Ціни на товар встановлюються в національній валюті України.

4. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5. Товар, робота, послуга повинні бути надані протягом жовтня 2024 року.

6. Договір про закупівлю набирає чинності з дня його підписання.

7. Учасник при укладанні договору повинен надати дозвіл або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.

8. Зміни до договору можуть вноситися тільки за згодою сторін та на підставі окремо укладених додаткових угод.

_____

(Підпис керівника підприємства, організації, установи)

МП*

Даний Додаток №2 обов’язково подається Учасником у складі цінової пропозиції на фірмовому бланку з власноручним підписом уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також з відбитком печатки (подається без відбитку печатки, у разі якщо учасник, здійснює діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).

ДОДАТОК 3

До Інструкції з підготовки цінових пропозицій

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

Замовник самостійно визначає необхідні технічні характеристики предмета закупівлі, виходячи зі специфікації предмета закупівлі та з дотриманням чинного законодавства в цілому.

Предмет закупівлі: Закупівля та доставка дров твердих порід для 30 домогосподарств (10 домогосподарств у м. Запоріжжя, 10 домогосподарств у Дніпропетровській області, 10 домогосподарств у Харківській області).

Строк поставки товарів: до 31 жовтня 2024 року.

№ п/п	***Найменування товару***	***Одиниці виміру***	***Кількість***	***Технічні показники***
1	***Дрова твердих порід***	***складометри***	***225,3***	***Високої тепловіддачі***

Вимоги до предмета закупівлі:

Технічні вимоги є невід'ємною складовою пропозиції учасника торгів. Оформляються на фірмовому бланку за підписом керівника (підприємства, установи, організації) та скріплюються мокрою печаткою (за наявності).

Ціна включає в себе всі витрати на транспортування, навантаження та розвантаження, страхування та інші витрати, сплату податків і зборів тощо.

Ціна пропозиції повинна бути обґрунтована і розрахована згідно з діючими на даний час нормативними документами.

Якість товару, який поставляється постачальником, повинна відповідати сертифікату, або іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до його якості або надання гарантійного листа щодо якості предмета закупівлі.

Учасник відповідає за отримання всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів на товари, запропонованих на торги, та самостійно несе всі витрати на їх отримання.

Вимоги, щодо країни походження товарів:

У зв'язку з триваючою широкомасштабною збройною агресією Російської Федерації проти України, забороняється пропонувати товари країною походження яких є російська федерація та/або республіка білорусь та/або **Ісламської Республіки Іран** чи інша країна, що є країною-агресором щодо України.

Ми гарантуємо здійснення поставки товару у встановлені строки та за визначеною кількістю протягом всього терміну дії договору.

_____

(Підпис керівника підприємства, організації, установи)

МП*

Даний Додаток №3 обов'язково подається Учасником у складі цінової пропозиції на фірмовому бланку з власноручним підписом уповноваженої посадової особи учасника процедури закупівлі, а також з відбитком печатки (подається без відбитку печатки, у разі якщо учасник, здійснює діяльність без печатки згідно з чинним законодавством).