**ІНСТРУКЦІЯ ПРЕТЕНДЕНТУ**

 1. Інструкція претенденту є складовою частиною тендерної документації.

 2. Претендент особисто несе всі витрати, пов'язані з підготовкою, оформленням і подачею своєї тендерної пропозиції.

 3. ТОВ «КАРПАТНАФТОХІМ» (далі – Організатор) не компенсує витрати, понесені претендентом в ході підготовки оформлення і подачі своєї тендерної пропозиції, незалежно від виду і способу проведення тендеру та його результатів.

 4. Організатор надає претенденту дану Інструкцію та іншу Тендерну документацію, необхідну йому для підготовки Тендерної пропозиції у відповідності до вимог і умов Замовника, викладеними в Тендерній документації.

 5. Організатор виходить з того, що претендент зобов'язаний вивчити всі умови і вимоги, що містяться в представленій йому, з цією метою, тендерній документації. Тендерна пропозиція претендента повинна цілком відповідати зазначеним вище вимогам. Тендерна пропозиція претендента, що не відповідає вимогам тендерної документації, не допускається до тендеру.

 6. Організатор тендеру зобов'язаний у 5-и денний термін відповісти на будь-який офіційний запит претендента, що надійшов не пізніше 10 (десяти) календарних днів до кінцевого терміну подачі тендерної пропозиції. При цьому копія відповіді, що має загальний для претендентів характер, направляється всім претендентам.

 7. Організатор у будь-який час до кінцевого терміну надання тендерної пропозиції з будь-якої причини може внести зміни і виправлення в тендерну документацію, у зв'язку з чим продовжити термін надання тендерних пропозицій, з відповідним письмовим повідомленням всіх претендентів.

 8. Організатор тендеру, претенденти можуть здійснювати необхідне офіційне спілкування за допомогою факсової та інших електронних видів і способів зв'язку з наступним обов'язковим письмовим підтвердженням своїх звернень у межах термінів, зазначених у тендерній документації.

 9. До участі в тендері не допускаються претенденти, які :

 - знаходяться в процесі ліквідації, реорганізації або визнані банкрутом, а також, на майно яких накладено арешт, і (або) претенденти, які є представниками таких господарюючих суб’єктів (дилери, дистриб’ютори, інші юридичні особи, приватні підприємці, які мають договірні відносини, доручення на представлення інтересів таких господарюючих суб’єктів).

 - не відповідають вимогам Замовника в області промислової безпеки, охорони праці і навколишнього середовища.

 - допустили, порушення своїх зобов’язань за будь-якими договорами, які раніше були укладені з Товариством. При цьому таке порушення повинно бути підтверджене претензією (вимогою, листом, іншим документом) Товариства, рішенням Господарського суду, яке набрало чинності, на користь Товариства.

 - є пов’язаними особами, за винятком випадків участі таких претендентів в різних лотах одного предмета тендера;

 - залежні по відношенню до працівників Товариства, які в силу своїх посадових обов’язків можуть прямо чи побічно впливати на проведення тендеру, результати оцінки тендерних пропозицій претендентів і вибір переможця тендеру;

 - отримали доступ до інформації про суттєві умови тендеру, в тому числі інформації про граничну ціну предмета тендеру, або іншої інформації, володіння якою створює дискримінаційні умови для інших учасників тендеру і є проявами недобросовісної конкуренції;

- прямо або побічно пропонують, дають або погоджуються дати працівникові Замовника, члену Тендерного комітету винагороду в будь-якій формі (матеріальній чи нематеріальній) з метою сприяння проведенню тендерних процедур, прийняття рішення чи іншої дії, що пов’язана з проведеним тендером;

- надали, в тому числі і по раніше проведеним тендерам, в складі Заявок для участі в тендерах і тендерних пропозиціях недостовірні документи;

- переможці раніше проведених тендерів, які систематично (два і більше рази) відмовились від укладення договорів з Товариством на умовах тендерної документації і рішень, що прийняті Тендерним комітетом;

- по відношенню до яких встановлено і документально підтверджено інші факти, які відображають ризики нанесення фінансових збитків, а також шкоди іміджу Товариства, у випадку входження в договірні відносини з даним господарюючим суб’єктом.

 10. Надана тендерна пропозиція після її розгляду претендентові не повертається. Претендент приймає на себе зобов'язання поводитися з інформацією, що знаходиться в тендерній документації Замовника, як з конфіденційною, і не розголошувати її якій-небудь третій стороні.

 11. Організатор тендеру зобов'язується дотримувати конфіденційність інформації, що міститься в тендерній пропозиції претендента. Конфіденційною визнається і переписка з питань тендеру.

 12. Мовою тендерної пропозиції претендента, а також переписки з питань тендеру є українська мова.

 13. ТОВ «КАРПАТНАФТОХІМ» має право:

 - не допускати і не приймати до розгляду будь-яку з отриманих Тендерних пропозицій у випадку її невідповідності вимогам Тендерної документації;

 - відмінити тендер на будь-якій його стадії, у тому числі і після вибору переможця, але до моменту укладення договору.

 - з метою перевірки заявлених претендентом в тендерній пропозиції даних, Замовник має право робити необхідні запити у відповідні державні і інші органи та організації, відвідувати підприємства, заклади і виробничі об'єкти претендента

 - не мотивувати перед претендентами будь-яке прийняте по тендеру рішення.

 **14. Перелік обов'язкових документів Тендерної пропозиції:**

 В якості документального підтвердження свого бажання брати участь у Тендері і можливостей виконати вимоги Замовника по Предмету тендера, Претендент у складі Тендерної документації повинен надати підтвердження свого технічного потенціалу, необхідної кваліфікації, економічного і фінансового становища. До зазначених підтверджень належать документи та інформація надана претендентом на паперовому і електронному носіях (вимоги для електронних носіїв: наявність окремого файла з описом наданих документів; скановані копії документів повинні бути надані не єдиними файлом, а окремими файлами по кожному з наданих документів; назва файла повинна повністю співпадати з відповідними документами):

 14.1. «Заявка на участь у тендері» за формою відповідно до Додатку №1 Інструкції і при наявності вимог Замовника, "Кваліфікаційна анкета претендента на відповідність вимогам промислової безпеки, охорони праці і навколишнього середовища".

 14.2. «Титульний лист тендерної пропозиції» за формою відповідно до Додатку № 2. Інструкції.

**14.3 Реєстраційні документи:**

14.3.1 Копії установчих документів: копія статуту (копія статуту з описом) або копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи підприємця.

 14.3.2 Дані з державних реєстрів:

 - Витяг з Єдиного державного реєстру (оригінал);

 - Витяг з реєстру платників податку на додану вартість.

 У випадку, якщо претендент здійснює господарську діяльність без печатки, він повинен надати оформлений належним чином лист (довідку) із зареєстрованим вихідним номером за підписом уповноваженої на це установчими документами претендента особи про те, що претендент веде господарську діяльність без печатки. Уповноважена установчими документами претендента особа, яка підписала такий лист (довідку) повинна власноручно зробити розшифровку підпису шляхом написання прописними буквами свого прізвища, ім’я та по батькові.

 14.4. Копії ліцензій на право здійснення видів діяльності (з додатками), що відповідають предмету тендера (у випадку, якщо відповідно до діючого законодавства даний вид діяльності підлягає ліцензуванню); необхідних сертифікатів на товар, паспортів якості; дозволів відповідних наглядових, інспектуючих органів (при наявності).

 14.5. Довідка про відсутність заборгованості з податків, зборів і платежів, що контролюються Державною фіскальною службою України.

 14.6. Розрахунок ціни предмету тендера із зазначенням порядку її вирахування, з розподілом за видами витрат і з зазначенням застосованої при розрахунках нормативної бази, а також пропозицій за формами, умовами і способами здійснення розрахунків (платежів) про порядок і умовам фінансування.

 14.7 Дані про наявність в Претендента оборотних засобів і можливостей їх поповнення на момент подачі тендерної пропозиції.

 14.8. Інформаційна довідка про аналогічні по характеру і складності договори, укладені за останні 3 роки з розбивкою по роках.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва контрагента | Кількість договорів | Період |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **14.9 Пояснювальна записка:**

 14.9.1 Пояснювальна записка при виконанні робіт, наданні послуг з наступними даними.

 а) план реалізації проекту з описом програми, схеми організації, технології і календарним планом (графіком) виконання робіт, надання послуг;

 б) склад, кількість (за основними видами) використовуваного устаткування, машин і механізмів, відповідно до вимог Замовника, з обов'язковим заповненням на кожну одиницю устаткування, машину, механізм указаної форми:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дані про устаткування (обладнання, машини, механізми) | 1. Найменування устаткування  |  |
| 2. Модель  |  |
| 3. Продуктивність / потужність |   |
| 4. Рік випуску |  |
| 5\*.Вказати джерело устаткування:- власне;- орендоване / прокат /лізинг;- устаткування, що буде спеціально придбане / виготовлене.  |  |
| 6. Підстава користування (копія договорів оренди, купівля-продаж та ін.) |   |

 \* Перераховане устаткування претендент повинен мати в наявності у своїй власності або мати до нього гарантований доступ на підставі договорів оренди (лізингу, прокату), купівлі-продажу такого устаткування чи будь-якого іншого договору про надання супутніх робіт / послуг.

 в) склад і кількість використовуваних матеріальних ресурсів;

 г) загальна кількість працівників, запланованих претендентом для залучення до виконання зобов'язань по предмету тендера, із зазначенням кваліфікації керівників і фахівців;

 д) наявність власних (орендованих) виробничих баз із зазначенням їх потужностей, структури, місцезнаходження, з додаванням копій відповідних документів про право власності або оренди;

 е) письмова згода спеціалізованих субпідрядних організацій, транспортних організацій, постачальників, з описом їх технічних і фінансових можливостей аналогічно вимогам до опису технічних і фінансових можливостей самого Претендента (при необхідності залучення);

є) гарантійні зобов’язання претендента, при цьому претендент повинен вказати гарантійні терміни придатності, використання, експлуатації на виконані роботи, надані послуги, тощо;

 ж) дані про наявність служб з промислової безпеки, охорони праці і екології та їх організаційна структура;

 з) дані про наявність служб контролю якості та їх організаційна структура, про форми і методи контролю якості;

 и) режим робочого часу;

 і) інформація про участь в судових слуханнях (репутація).

 **Примітка:** Надання інформації в Пояснювальній записці є обов’язковою.

 14.14.2. Пояснювальна записка при придбанні товарів з наступними даними:

 а) річний обсяг аналогічних товарів, що поставляються (що випускаються) в кількісному вираженні (од., шт., т, м2, м3, і т.д.);

 б) відповідність специфікації товару вимогам ГОСТу, ДСТУ, Технічними умовам, опитувальному листу, технічному завданню;

 в) наявний досвід поставки (виробництва) аналогічних товарів;

 г) термін (графік) поставок (виробництва);

 д) компанія є виробником, офіційним дилером (представником виробника), постачальником, що не є виробником або його офіційним представником (надати копію листа про повноваження);

 е) надійність товару, напрацювання на відмову в роботі, експлуатації (з врахуванням досвіду використання аналогічного товару, що постачається зареєстрованим претендентом) **при цьому обов’язково надати копії сертифікатів, паспортів якості на продукцію, і т.д.**;

 є) **Гарантійні зобов’язання** **з відміткою (зазначенням) гарантійних термінів придатності, експлуатації тощо**;

 ж) енергоспоживання/ розхід палива, можливість використання альтернативних енергоносіїв, у т.ч. супутнього газу;

 з) ремонтопридатність, доступність з/частин і взаємозамінність з/частин з іншим устаткуванням, що знаходиться в експлуатації у замовника;

 и) продуктивність устаткування, розхід, витрати матеріалів;

 і) вартість витратних матеріалів на розрахункову одиницю продуктивності, їх доступність;

 ї) умови сервісного обслуговування;

 й) необхідність в інфраструктурному устаткуванні /облаштуванні;

 **Примітка:** Надання інформації в Пояснювальній записці є обов’язковою по пунктам а) – є). Надання інформації по пунктам ж) – й) – залежить від типу, виду необхідних матеріально-технічних ресурсів, а також вимог технічного завдання.

 15. Вказані в Тендерній документації (крім зазначених у даній Інструкції) форми: заявок, довіреностей, таблиць, схем, креслень, інших документів і порядок їх заповнення є обов'язковою умовою прийняття тендерної пропозиції до розгляду.

**До особливої уваги Претендента!**

 16. При оголошенні Тендера з проведенням торгів, Претендент зобов’язаний особисто, або через свого уповноваженого довіреністю представника, брати участь у процедурі проведення торгів. При цьому Претендент, або його представник повинні мати при собі оформлений відповідно до вимог даної інструкції «Титульний лист тендерної пропозиції», але без заповнення рядка № 2 – «Ціна нашої тендерної пропозиції», №3 «Терміни виконання робіт (послуг, поставки товарів) і дати заповнення «Титульного листа». За результатами торгів, Претендент, або його представник власноручно заповнює вказані строки і дату і передає «Титульний лист тендерної пропозиції» особі, що проводить торги.

 У випадку відсутності представника зареєстрованого претендента, тендерна пропозиція приймається для участі в торгах і оцінки, але без можливості внесення змін.

 17. Вимоги до оформлення Тендерної пропозиції і його доставці.

 17.1. Тендерна пропозиція повинна бути підготовлена і надана Замовнику тендеру відповідно до вимог і умов даної Інструкції. У випадку виявлення в Тендерній пропозиції арифметичних помилок, або недоліків, що не змінюють по суті пропозиції, Організатор тендеру протягом доби повідомляє про це Претендента і встановлює термін для приведення документації у відповідність з вимогами. Відмова або несвоєчасне виконання вимог Організатора тендеру знімає Тендерну пропозицію з розгляду. Організатор тендеру не допускає і не приймає до розгляду тендерні пропозиції, якщо вони не відповідають вимогам Тендерної документації, а виправлення недоліків суттєво змінює пропозицію Претендента.

 17.2. Тендерна пропозиція повинна бути підписана керівником організації Претендента або його уповноваженою особою, що має відповідне доручення. Усі сторінки документації тендерної пропозиції повинні бути парафовані (завізовані та пронумеровані) особою, що підписала його.

**До особливої уваги Претендента!**

 17.3 При проведенні одноетапного тендеру, всі документи формуються в один конверт. На конверті повинен бути надпис – «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ» (із зазначенням об'єкту і предмету тендера в редакції Запрошення для участі в тендері), конверт оформляють відповідно до вимог пересилання поштової кореспонденції.

 17.4. При проведенні двоетапного тендеру, тендерна пропозиція приймається в 3 - ох запечатаних конвертах: зовнішньому і 2-х внутрішніх. У зовнішньому конверті повинні знаходитися: 2 (два) внутрішніх конверти і «Лист (довідка) про ведення господарської діяльності без печатки» (відповідно до вимоги п.14.3 даної Інструкції)..

 У внутрішніх конвертах повинні знаходитися:

 − в одному конверті – технічна частина тендерної пропозиції;

 − в іншому конверті – комерційна частина тендерної пропозиції і «Титульний лист тендерної пропозиції».

 Технічна частина Тендерної пропозиції – документи, що підготовлені Претендентом у відповідності до вимог Тендерної документації Замовника, в тому числі і даної Інструкції, за винятком документів, що містять дані про ціни Тендерної пропозиції.

 Комерційна частина Тендерної пропозиції – документи, що підготовлені Претендентом у відповідності до вимог Тендерної документації Замовника, в тому числі і даної інструкції, що містять дані про ціни тендерної пропозиції.

 **Примітка:** за необхідності окремі документи технічної і комерційної частин Тендерної пропозиції можуть дублювати одне одного при умові формування їх у відповідності з даним пунктом, наприклад: перелік пропонованих для закупівлі матеріально-технічних ресурсів (специфікація) повинна знаходитись в технічній частині тендерної пропозиції без зазначення цін і той самий перелік (специфікація) – із зазначенням цін – в комерційній частині.

 Усі 3 конверти оформляють відповідно до вимог пересилання поштової кореспонденції.

 17.4.1. На зовнішньому конверті повинен бути надпис – «ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ» (із зазначенням об'єкту і предмету тендера в редакції Запрошення для участі в тендері);

 17.4.2. На внутрішніх конвертах повинні бути додаткові надписи:

 − на одному конверті – «ТЕХНІЧНА ЧАСТИНА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ» (із зазначенням об'єкта і предмета тендера в редакції Запрошення для участі в тендері);

 − на іншому конверті – «КОМЕРЦІЙНА ЧАСТИНА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ» (із зазначенням об'єкта і предмету тендера в редакції Запрошення для участі в тендері).

 17.4.3. На обох внутрішніх конвертах повинні бути також зазначені: номер телефону, факсу, e-mail Претендента. Внутрішні конверти повинні бути закриті претендентом таким чином, щоб унеможливити відкриття конвертів без їх пошкодження.

 17.5. Тендерна пропозиція Претендента направляється за адресою, що зазначена в Запрошенні. Працівник відділу загального діловодства, який приймає кореспонденцію, здійснює реєстрацію тендерної пропозиції.

 Тендерна пропозиція може бути відправлена Претендентом поштою за допомогою рекомендованого листа (з описом вкладення) з повідомленням про отримання.

 17.6. Прийнята тендерна пропозиція підлягає реєстрації і їй забезпечується належне зберігання в підрозділі , який відповідає за тендерну діяльність.

 17.7. Організатор тендеру встановлює для Претендентів єдиний термін дії Тендерної пропозиції – **не менше 90 календарних днів**, починаючи з дати проведення тендеру. Тендерні пропозиції, що містять менший термін дії, до участі в Тендері не допускаються.

 17.8. Претендент може змінити або відкликати Тендерну пропозицію після її подачі за умови, що Організатор тендеру отримає письмове повідомлення про зміну або відкликання до кінцевого терміну надання Тендерних пропозицій. Повідомлення Претендента повинне бути відправлене листом відповідно.

 17.9. Ніякі зміни не можуть бути внесені в Тендерну пропозицію після кінцевого терміну його надання.

 17.10. Кінцевим терміном надання Тендерної пропозиції є день (час, дата), що вказані в запрошенні для участі в Тендері. Тендерні пропозиції, що надійшли після завершення зазначеного терміну, відхиляються (до розгляду не беруться).

 17.11. У випадку, якщо всі Претенденти, яким була направлена Тендерна документація, нададуть Тендерні пропозиції до настання дати, що вказана в Запрошенні до тендеру, організатор тендеру має право провести тендер раніше встановленого терміну, за наявності письмової згоди всіх зареєстрованих претендентів.

 17.12. Організатор тендеру має право звернутися до Претендента, а Претендент прийняти звернення про продовження терміну дії Тендерної пропозиції.

 17.13. Переможець тендеру має право на укладання договору з Замовником на умовах своєї Тендерної пропозиції і Тендерної документації Замовника. У випадку, якщо під час виконання договору буде виявлено, що за якихось причин в Тендерній пропозиції Переможця тендеру є невідповідності вимогам Тендерної документації Замовника, то визначальними (пріоритетними) умовами виконання договору будуть вимоги Тендерної документації Замовника.

 17.14. Будь-які умови проекту договору, що входить до складу Тендерної документації, не підлягають зміні з боку Претендента.

 17.15. Після одержання повідомлення про визнання Переможцем тендера, Претендент зобов'язаний, у термін не більш 10 робочих днів, підписати зі свого боку наданий йому разом з повідомленням проект договору (у необхідній кількості екземплярів) і повернути Замовнику.

 **Примітка:** при наявності в Тендерній документації вимоги про надання Переможцем тендера фінансового забезпечення виконання договірних зобов'язань у вигляді Безумовної банківської гарантії, зазначена банківська гарантія направляється Замовнику разом з підписаним проектом договору.

 17.16. Претендент має право:

 17.16.1 Оскаржити необґрунтовані дії (бездіяльність) організатора тендера, що порушує права Претендента і процедури проведення Тендеру, подати апеляцію на рішення Тендерного комітету ТОВ «КАРПАТНАФТОХІММ».

 17.16.2. Скарги, які не підписані уповноваженою особою заявника (керівника, особи, яка діє за дорученням і т.д.), не розглядаються.

 17.16.3. У зв’язку з тим, що вибір Переможця тендеру проводиться з врахуванням результатів оцінки Тендерних пропозицій всіх Претендентів, найменша ціна, яка заявлена на торгах одним з Претендентів, не завжди може бути фактором, що визначає результати тендеру.

 17.16.4. Спори / розбіжності сторін, які виникають в ході виконання договору, що укладений за результатами Тендеру вирішуються сторонами у відповідності до умов договору і норм чинного законодавства України.

**Додаток № 1**

(до Інструкції претенденту)

 **Генеральному директору,**

 **Голові Тендерного комітету**

 **ТОВ «КАРПАТНАФТОХІМ»**

 **Шулиндіну В.В.**

**ЗАЯВКА**

на участь у тендері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування предмета Тендеру відповідно до Запрошення)

Шановний Володимире Володимировичу !

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування претендента)

виражає зацікавленість у своїй участі в Тендері по вищезгаданому Предмету тендера. Прошу передати нашій довіреній особі, направити поштою (потрібне підкреслити) Тендерну документацію для підготовки Тендерної пропозиції.

З повагою,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, найменування Претендента) (підпис І.Б. Прізвище)

 Дата Печатка

**Примітка:**

 1. Заявка заповнюється Претендентом у двох екземплярах. Перший екземпляр направляється у відділ загального діловодства для реєстрації своєї участі в тендері і перенаправляється у відділ внутрішнього контролю і тендерних процедур для отримання Тендерної документації. Другий екземпляр направляється разом з Тендерною пропозицією відповідно до вимог Інструкції.

 2. При наявності вимоги Замовника, Претендент заповнює разом із заявкою "Кваліфікаційну анкету претендента на відповідність вимогам промислової безпеки, охорони праці і навколишнього середовища" за встановленою формою. У зазначеному випадку без надання "Кваліфікаційної анкети претендента на відповідність вимогам промислової безпеки, охорони праці і екології" за встановленою формою **Заявка не приймається.**

**Додаток № 2**

(до Інструкції претенденту)

 **Генеральному директору,**

 **Голові Тендерного комітету**

 **ТОВ «КАРПАТНАФТОХІМ»**

 **Шулиндіну В.В.**

 « » 20\_\_ р.

**ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

для участі в тендері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування предмету й об'єкту тендера відповідно до Запрошення)

 1. Вивчивши умови і порядок проведення тендера, «Інструкцію претенденту», іншу тендерну документацію, надану нам для участі в тендері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування предмета й об'єкта тендера)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування організації-учасника тендера )

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада керівника, І.Б. Прізвище)

повідомляє про згоду брати участь у тендері на умовах, встановлених у вищевказаних документах і, у випадку визнання нас переможцями тендеру, підписати договір на виконання робіт (послуг, поставок) по предмету тендера відповідно до вимог тендерної документації і на умовах, які ми назвали в даній пропозиції.

 2. Ціна нашої тендерної пропозиції становить (сума цифрами і прописом) грн., без врахування ПДВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Умови оплати:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (відповідно до умов тендерної документації, якщо інші то вказати які)

 Ціна вказана на умовах тендерної документації Замовника.

 3. Терміни виконання робіт (послуг, поставок), пропоновані нами:

 дата початку робіт (послуг, поставок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 дата закінчення робіт (послуг, поставок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. .

 (пропозиції Претендента по іншим умовам, що визначені у тендерній документації)

 5. Якщо наші пропозиції, викладені вище, будуть прийняті, ми беремо на себе зобов'язання виконати роботи (надати послуги, забезпечити поставку) по предмету тендеру на умовах, викладених у тендерній документації і згідні укласти договір з метою проведення подальших переговорів, або договір на виконання робіт (послуг, поставок) по предмету тендера, на Ваш розсуд і у встановлений Вами термін.

 6. У випадку визнання нас переможцем тендера готові надати Вам фінансове забезпечення виконання зобов'язань по договору в вигляді безумовної банківської гарантії .

 (розмір банківської гарантії, найменування банку)

 **Примітка:** п.6 заповнюється за умови, якщо вимога про фінансове забезпечення виконання договірних зобов'язань обумовлена Замовником у тендерній документації. Розмір банківської гарантії повинен складати 5-15% від ціни договору.

 7. Всі умови даної тендерної пропозиції залишаються в силі і є для нас обов'язковими протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів (але не менше 90 календарних днів), починаючи з дати проведення тендеру.

 8. Ми розуміємо, що Ви маєте право не приймати до розгляду будь-яку з отриманих тендерних пропозицій у випадку його невідповідності вимогам тендерної документації, а також відмінити тендер на будь-якій його стадії, у тому числі і після вибору переможця (до моменту укладення договору з переможцем тендеру). Зазначене Ваше право зобов'язуємось ніде і ніколи не оскаржувати.

Додатки:

1.

2.

3.

**Примітка:** у додаток входять документи тендерної пропозиції, складені відповідно до вимог тендерної документації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування посади керівника) (підпис) (І.Б. Прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(головний бухгалтер) (підпис) (І.Б. Прізвище)

 *Печатка*