

ФОРМА "ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ"

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю послуг їдалень – послуг з організації гарячого харчування учнів пришкольнього інтернату ЗШ І-ІІІ ступенів №28 (код ДК 016:2010 – 56.29.2) згідно з технічними та іншими вимогами Замовника торгів та уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємось виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у пропозиції за наступними цінами:

Назва закладу	Кількість учнів пришкольнього інтернату 9-х класів	Кількість учнів пришкольнього інтернату 10-х класів	Кількість учнів пришкольнього інтернату 11-х класів	Кількість днів харчування	Денна вартість харчування одного учня пришкольнього інтернату 9-11-х класів згідно діючих норм, грн. (без ПДВ) *	Загальна вартість закупівлі, грн., без ПДВ**
1	2	3	4	5	6	7
Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 28 (пришкольній інтернат)						
Вартість цінової пропозиції Σ:						

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

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї цінової пропозиції протягом 120 днів з дня розкриття пропозицій. 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 чи всі цінові пропозиції та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої цінової пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо нашу цінову пропозицію буде акцептовано, ми зобов'язуємося підписати Договір із Замовником у строк не раніше ніж через п'ять робочих днів з дня публікації в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

5. Умови розрахунків: відтермінування платежу на _____ календарних днів.

Посада, прізвище, ініціали, підпис Учасника,
М.п.

* - відповідно до постанови КМУ від 02.02.2011 року № 116 «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, учнів у загальноосвітніх та професійно технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладання податком на додану вартість»

** - для визначення загальної вартості закупівлі використовуйте наступну формулу:
 $C7 = (C2+C3+C4) \times C5 \times C6$, - де «С» означає стовбець, а число - його порядковий номер.

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

<p>1. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства:</p>	<p>1.1. Копія Статуту або іншого установчого документу. 1.2. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 1.3. Копія Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи-підприємця. 1.4. Документ, підтверджуючий повноваження особи, яка уповноважена підписувати договір (виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента; довіреність керівника та інше). 1.6. Копія паспорту (для фізичних осіб). 1.7. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).</p>
<p>2. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він не має заборгованості по сплаті податків, зборів і обов'язкових платежів:</p>	<p>2.1. Копія довідки про взяття на облік платника податку . 2.2. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку. 2.3. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, дійсна на момент розкриття цінових пропозицій конкурсних торгів.</p>
<p>3. Документи, що підтверджують відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі:</p>	<p>3.1. Інформаційна довідка з Єдиної бази даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство. 3.2. Інформаційна довідка уповноваженого органу про відсутність притягнення до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення. 3.3. Довідка уповноваженого органу про відсутність судимості.</p>
<p>4. Інші документи:</p>	<p>4.1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про учасника: а) реквізити учасника (найменування, адреса - юридична та фактична, телефон, факс); б) відомості про керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб; в) форма власності та юридичний статус учасника, організаційно-правова форма (для юридичних осіб). г) банківські реквізити обслуговуючого банку учасника. 4.2. Довідка, складена у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (надати копії трудових угод та документів про освіту працівників). 4.3. Десятиденне меню, затверджене СЕС, відповідно до технічної специфікації.</p>

** Примітки:*

- а) усі документи (за винятком оригіналів, виданих іншими установами) повинні бути завірені підписом та скріплені мокрою печаткою учасника;*
- б) замовник має право звернутись за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної*

інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

- в) документи, які не передбачені чинним законодавством України при здійсненні господарської діяльності для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються останніми в складі пропозиції.

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

Назва закладу	Кількість учнів пришкольного інтернату 9-х класів	Кількість учнів пришкольного інтернату 10-х класів	Кількість учнів пришкольного інтернату 11-х класів	Кількість днів харчування
1	2	3	4	5
Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 28 (пришкільний інтернат)	23	10	11	61

Послуги з організації гарячого харчування повинні надаватись безпосередньо на базі їдальні навчального закладу з використанням власного обладнання та обладнання цього закладу.

Продуктами харчування учасник забезпечується самостійно.

Харчування здійснюється учасником за нормами, передбаченими постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004р. № 1591 відповідно до 10-денного меню.

У складі цінової пропозиції учасником повинно бути подано десятиденне меню, затверджене в СЕС з визначенням норм харчування для учнів 9-11 класів.

Заступник голови комітету з конкурсних торгів

П.Ласійчук

Додаткова інформація для використання

ТИПОВИЙ ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ПОСЛУГ ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ

(місце укладення договору)

_____ 20__ року
(дата)

_____ (найменування Замовника)
в особі _____,

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____

_____ (найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

(далі - Замовник), з однієї сторони, і _____

_____ (найменування Учасника)
в особі _____,

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____

_____ (найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

(далі - Учасник), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Учасник зобов'язується у 20__ році надати Замовнику послуги щодо _____, а Замовник - прийняти і оплатити такі послуги.

1.2. Найменування послуг _____

1.3. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

Учасник повинен надати Замовнику послуги, передбачені цим Договором, якість яких відповідає умовам

III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Ціна цього Договору становить _____,

(вказати цифрами та словами)

3.2. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки проводяться шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Учасника, який зазначений у Договорі, відповідно до актів наданих послуг

_____.

(зазначаються інші умови і порядок здійснення оплати)

4.2. До акту додаються:

_____ (інші документи)

4.3. Плата за надані послуги здійснюється з відтермінуванням платежу на _____

V. НАДАННЯ ПОСЛУГ

5.1. Строк (термін) надання послуг _____

5.2. Місце надання послуг _____

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані послуги;

- 6.1.2. Приймати надані послуги згідно з актом _____;
- 6.1.3. Інші обов'язки _____
- 6.2. Замовник має право:
- 6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його у строк _____;
- 6.2.2. Контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором;
- 6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі наданих послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;
- 6.2.4. Повернути акт (рахунок) Учаснику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо);
- 6.2.5. Інші права _____
- 6.3. Учасник зобов'язаний:
- 6.3.1. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором;
- 6.3.2. Забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;
- 6.3.3. Інші обов'язки _____
- 6.4. Учасник має право:
- 6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги ;
- 6.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк _____;
- 6.4.3. Інші права _____

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.
- 7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при закупівлі послуг за бюджетні кошти Учасник сплачує Замовнику штрафні санкції (неустойка, штраф, пеня) у розмірі _____, а у разі здійснення попередньої оплати Учасник, крім сплати зазначених штрафних санкцій, повертає Замовнику кошти з урахуванням індексу інфляції.
- 7.3. Види порушень та санкції за них, установлені Договором:

(зазначаються види порушень та санкції за них)

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

- 8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).
- 8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом _____ днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.
- 8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються _____.

(найменування органу, уповноваженого видавати такі документи)

- 8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж _____ днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.
- 9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

- 10.1. Цей Договір набирає чинності з _____ і діє до _____.
- 10.2. Цей Договір укладається і підписується у _____ примірниках, що мають однакову юридичну силу.
- 10.3. Дія Договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у Договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

XI. ІНШІ УМОВИ

XII. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

(у разі наявності зазначаються додатки до Договору)

XIII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник

Учасник

(найменування)

(найменування/П. І. Б)

(ідентифікаційний код)

(ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер)

(місцезнаходження)

(місцезнаходження/місце проживання)

(телефон)

(телефон)

(телефакс)

(телефакс)

(рахунок у Державному казначействі або у банку)

(рахунок у Державному казначействі або у банку)

(підпис)

(підпис)

М. П.

М. П.

ДОВІРЕНІСТЬ (можливо іншого зразка)

М. _____

«___» _____ 2013 р.

_____ (повна назва Учасника), далі підприємство, в особі директора (голови правління, президента) _____, який(а) діє на підставі Статуту, цією довіреністю уповноважує себе/представника _____ (П.І.Б., № та серія паспорту, місце проживання) представляти інтереси підприємства на процедурі запиту цінових пропозицій на закупівлю _____ (вказати предмет закупівлі) (вказати назву Замовника).

Для виконання представницьких функцій _____ (П.І.Б.) надаються права на вчинення дій, передбачених чинним законодавством України, зокрема:

- звертатися за роз'ясненням до комітету конкурсних щодо документації конкурсних торгів;
- надавати пропозиції конкурсних торгів;
- відкликати, вносити зміни та продовжувати дію пропозицій конкурсних торгів;
- бути присутнім при розкритті пропозицій конкурсних торгів;
- давати згоду на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів;
- подавати заявки на участь у торгах;
- подавати скарги щодо порядку здійснення процедури закупівлі, а також мати інші повноваження, необхідні для розгляду комітетом конкурсних торгів пропозиції конкурсних торгів підприємства.

Ця довіреність видана «___» _____ 20__ р., є чинною до «___» _____ 20__ р. без права передоручення.

Директор (голова правління, президент)

_____/ініціали, прізвище/

м.п. підпис