**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ**

**ТА НАДСИЛАННЯ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

на обладнання та матеріали, які закуповуються в межах реалізації програми «Безпечна школа», що впроваджується Фондом Східна Європа за фінансової підтримки міжнародних донорів, зокрема, Eurasia Foundation, Terre des Hommes, Baker Tilly International, Epam та Метро Україна

1. Цінову пропозицію потрібно надавати на весь перелік обладнання та матеріалів наведений у Додатку №1.
2. Під поняттям *«базова модель»* у Додатку №1 розуміється модель товару на основі якої визначено технічні характеристики товару та на ціну (з відкритих джерел) якого орієнтується Замовник під час закупівлі. Учасник може подавати у своїй ціновій пропозиції модель товару, яка є еквівалентною (подібною) до вказаної базової моделі за своїми технічними характеристиками та ціною.
3. Разом з ціновою пропозицією слід додатково надати наступні документи:
* *Копію виписки (завірену учасником) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, виданий не більше місячного терміну відносно дати подання цінової пропозиції.*
* *Для фізичних осіб-підприємців: копію паспорту фізичної особи-підприємця та копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера або копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (завірені учасником).*
* *Для платників ПДВ: копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або копія витягу з реєстру платників ПДВ (завірену учасником);*
* *Для платників єдиного податку: копія свідоцтва про сплату єдиного податку або копія витягу з реєстру платників єдиного податку (завірену учасником).*
* *У разі, якщо учасник не є платником податку на додану вартість та платником єдиного податку, тоді він повинен подати довідку у довільній формі з посиланням на конкретні статті законодавства України про те, що відповідно до законодавства України не передбачено наявність у нього зазначених свідоцтв.*
* *Копії документів[[1]](#footnote-1), що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури щодо підпису документів цінової пропозиції.*
* *У довільній формі опис пропонованого товару з вказанням його технічних характеристик (допускається надання копії технічної документації в частині опису технічних характеристик пропонованої моделі товару).*
1. Крім вартості пропонованого обладнання та матеріалів, у ціновій пропозиції потрібно вказати загальну орієнтовну вартість його адресної доставки до Реципієнтів у міста вказані в Додатку №2. Детальні адреси Реципієнтів будуть наведені на етапі укладання договору на постачання.

Фонд Східна Європа виступає Замовником та Платником обладнання та матеріалів, а заклади освіти виступають Реципієнтами обладнання та матеріалів і ставитимуть його на баланс.

1. Скановану копію цінової пропозиції потрібно надіслати на e-mail: ***omasniak@eef.org.ua***, в темі листа зазначте наступне: ***«ЦП Безпечна школа Конкурс №1»***.
2. Оригінал цінової пропозиції потрібно надіслати у офіс Фонду Східна Європа за адресом: ***вул. Саксаганського 83, 3 поверх, м. Київ, 01033***.
3. Цінові пропозиції (на електронну адресу) повинні бути отримані Фондом Східна Європа не пізніше **18.00 21 жовтня 2022 р.**
4. Цінові пропозиції (оригінальні документи) повинні бути отримані Фондом Східна Європа не пізніше **18.00 25 жовтня 2022 р.**
5. Фонд Східна Європа не є платником ПДВ.
6. Витрати учасника, пов’язані з підготовкою та поданням цінової пропозиції не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни конкурсу закупівлі чи визнання його таким, що не відбувся).
7. До вартості цінової пропозиції не включаються витрати, які учасник поніс під час підготування пропозиції.
8. Учасник самостійно несе відповідальність за формування цінової пропозиції, та формує ціни у відповідності до вимог чинного законодавства.
9. Критеріями вибору Постачальника обладнання та матеріалів будуть: ціна (вартість) за окремими позиціями постачання, наявність товарів на складі постачальника за окремими позиціями постачання, терміни постачання окремих позицій товарів. За цими критеріями будуть формуватися списки позицій товарів для замовлення у окремих Постачальників.
1. Повноваження щодо підпису документів підтверджується одним з наступних документів, який має бути завірений власною печаткою (за умови використання) Постачальника: копія установчого договору, виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента, голови правління, довіреність керівника Постачальника або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи Постачальника на підписання документів. [↑](#footnote-ref-1)