[Бланк організації учасника процедури закупівлі]

|  |  |
| --- | --- |
| Заповнюється співробітником АЮКУ | |
| **Дата надходження тендерної пропозиції до**  **АЮКУ** | **Реєстраційний номер** |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ПІБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ**

Ознайомившись із оголошенням про проведення процедури конкурсних торгів на закупівлю **послуг з матеріально-технічного забезпечення участі української делегації у міжнародних змаганнях з консультування клієнтів (Люблін 10-14 квітня 2024)** ми, які нижче підписалися, пропонуємо нижчезазначені товари/послуги у відповідності до умов вищезазначеного оголошення про проведення процедури закупівлі (далі – „**Оголошення**”). Пропонуємо наступний відсоток комісійних витрат за надання послуг залежно від бюджету заходу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **БЮДЖЕТ ЗАХОДУ, ГРН** | **ВІДСОТОК КОМІСІЙНИХ ВИТРАТ ЗА НАДАННЯ ПОСЛУГ** |
| **3** | **100 000,01 – 300 000** |  |
| **4** | **300 000 – ВИЩЕ** |  |

**1. Загальні відомості про учасника**

1. Найменування юридичної особи/ФОП:

1. Юридична адреса:

1. Фактична адреса:

1. Дата державної реєстрації:

1. ПІБ та посада керівника юридичної особи:

1. Номер телефону керівника юридичної особи:

1. Контактна особа:

1. Номер телефону контактної особи:

1. Електронна пошта контактної особи:

1. Адреса веб-сайту:

1. Банківські реквізити:

1. Види діяльності учасника згідно Довідки з ЄДРПОУ та/або Єдиного державного реєстру юридичних осіб та

фізичних осіб - підприємців та/або статуту юридичної особи:

1. Якщо пропозиція подана агентом (посередником),

вказати дійсного постачальника (найменування, адреса):

**2. ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ ОГОЛОШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Обов’язкові кваліфікаційні вимоги до постачальника товарів або виконавця робіт та послуг** | **Документи, які підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам** |
| 1. | Наявність досвіду роботи з надання послуг матеріально-технічного забезпечення конгресів, конференцій, тренінгів, семінарів та інших ділових заходів в різних містах | Тендерна пропозиція |
| 2. | Право на здійснення підприємницької  діяльності за законодавством України | * Сканкопія Статуту (для юридичних   осіб)   * Документ, що підтверджує право на підписання договору. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Обов’язкові технічні вимоги до предмета закупівлі** | **Документи, які підтверджують відповідність технічним вимогам** |
| 1. | Оплата послуг здійснюється на умовах оплати по факту, після проведення заходу та здійснення фінансової перевірки.  Авансовий платіж у розмірі не більше 50% можливий у разі, якщо загальний бюджет заходу перевищує 15 000 грн. | Тендерна пропозиція |
| 2. | Можливий відсоток комісійних витрат компанії залежно від загального бюджету заходу (до 10%) | Тендерна пропозиція |
| 3. | Замовник оплачує проїзд, харчування, проживання менеджера провайдер-компанії під час проведення заходів по всій території України | Тендерна пропозиція |
| 4. | Послуги та витрати/товари, які несе  Постачальник при організації заходу (закупівля, доставка, обслуговування) мають бути включені у відсоток комісійних витрат Постачальника. | Тендерна пропозиція |
| 5. | Наявність гнучкої системи нарахування відсотку комісійних в залежності від загального бюджету заходу | Тендерна пропозиція |
|  |  |  |

**1** Невідповідність тендерної пропозиції хоча б одній з технічних та кваліфікаційних вимог призводить до автоматичної повної дискваліфікації такої тендерної пропозиції.

**Підписанням та поданням цієї тендерної пропозиції** [назва учасника] **зобов’язується у випадку акцепту цієї пропозиції АЮКУ:**

* не вносити жодних змін до цієї пропозиції та дотримуватись умов цієї пропозиції протягом періоду дії пропозиції, який становить – 30 календарних днів з дати подачі пропозиції. Ця тендерна пропозиція може бути прийнята (акцептована) АЮКУ в будь-який момент до завершення періоду її дії;
* підписати договір поставки/надання послуг протягом 30-ти днів з дати прийняття (акцепту) цієї тендерної пропозиції з обов’язковим дотриманням положень проекту такого договору.
* поставити необхідний товар/надати вказані вище послуги у відповідності з умовами цієї тендерної пропозиції та проекту договору поставки/надання послуг.
* забезпечити повноту та точність виконання цієї тендерної пропозиції за формою, цінами/тарифами та у строки, вказані у цій тендерній пропозиції та Оголошенні.

**Підписанням та поданням цієї тендерної пропозиції учасник погоджується з наступним:**

* учасник ознайомлений з Оголошенням;
* АЮКУ не зобов’язана приймати найкращу за ціною пропозицію чи будь-яку із отриманих пропозицій. До моменту підписання договору про закупівлю АЮКУ не несе жодних зобов’язань по відношенню до учасників закупівлі або потенційних учасників закупівлі;
* АЮКУ залишає за собою право відхилити тендерні пропозиції всіх учасників процедури закупівлі;
* дана тендерна пропозиція та Оголошення є невід’ємними частинами відповідного договору на закупівлю товарів/послуг, котрий буде укладений АЮКУ з переможцем тендеру;
* участь у тендері пов’язаних осіб або ж змова учасників тендеру забороняється. У разі виявлення таких фактів, результати тендеру буде відмінено або договір з відповідним постачальником буде достроково розірвано в односторонньому порядку з поверненням всього отриманого таким постачальником за договором та відшкодуванням збитків, завданих АЮКУ;
* надавати послуги тільки через одну юридичну особу та не має права змінювати надавача послуг впродовж дії терміну договору. Виняток – реорганізація юридичної особи/зміна назви/злиття.

Цим ми підтверджуємо нашу юридичну, фінансову та іншу спроможність виконати умови даної тендерної пропозиції та Оголошення, укласти договір на закупівлю товарів/послуг та правдивість всіх відомостей зазначених у цій тендерній пропозиції.

**Уповноважений підписати тендерну пропозицію для та від імені** [назва юридичної особи/ФОП] **згідно** [статуту або довіреності]:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Дата]

**[ПІБ, посада]** [підпис]

**[М.П.]**

**Перелік підтверджуючих документів, які додаються до пропозиції:**

•Референс-лист, що включає перелік корпоративних клієнтів з телефонами контактних осіб»

•Сканкопія Статуту (для юридичних осіб)

•Документ, що підтверджує право на підписання договору.