**Додаток № 5**

*до тендерної документації*

**ФОРМА «Тендерна пропозиція» (форма, яка подається на фірмовому бланку)**

Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію для підписання договору за результатами аукціону на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, згідно з технічними вимогами Замовника торгів. Вивчивши тендерну документацію і технічні вимоги (далі — ТВ), на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у цій пропозиції, за цінами, вказаними в таблиці.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Кількість, шт | Ціна за одиницю товару , грн., \*(з  ПДВ (якщо Учасник є платником ПДВ) або без ПДВ (якщо Учасник не є платником ПДВ)) | Сума, грн.,\*(з ПДВ (якщо Учасник є платником ПДВ) або без ПДВ (якщо Учасник не є платником ПДВ) |
|  |  |  |  |
| Всього \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.\*(цифрами та словами) | | |  |

***\*- необхідно зазначити (з ПДВ (якщо Учасник є платником ПДВ) або без ПДВ (якщо Учасник не є платником ПДВ))***

1. *Ціна включає в себе всі витрати на транспортування, навантаження та розвантаження, страхування та інші витрати, сплату податків і зборів тощо.*
2. *Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції.*
3. *Ми зобов’язуємося укласти договір про закупівлю не пізніше ніж через 15 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації.*

*Договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через п’ять днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.*

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

**Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи.**

Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції Учасника процедури закупівлі підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи Учасника на підписання документів. Відповідальність за помилки друку у документах, наданих Замовнику через електронну систему закупівель та підписаних відповідним чином, несе Учасник.

\*Тендерна пропозиція подається у сканованому вигляді за підписом уповноваженої посадової особи Учасника та засвідчується нею із застосуванням кваліфікаційного електронного підпису