

ЗАПИТ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ

1. **Замовник:**
 - 1.1. Найменування *Громадська організація «УКРАЇНЬСКА АКАДЕМІЯ ЛІДЕРСТВА»*
 - 1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ *40533690*
 - 1.3. Місцезнаходження *04159, м. Київ, вул. Сім'ї Кульженків, буд. 35, кв. 161*
 - 1.4. Реєстраційний рахунок замовника *Рахунок UA61322669000026006300389644 у ТББВ №10026/0204 філії ГУ по місту Києву та Київській обл. АТ «Ощадбанк», МФО 322669*
 - 1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, e-mail): *Крочак Олег; тел.:+38 (067) 4804162;okrochak@ual.org.ua; Михайловська Ольга otykhailovska@ual.org.ua*
2. Очікувана вартість закупівлі *300000 (триста тисяч) грн*
3. Адреса веб-сайту, на якому замовником додатково *www.ual.ua (вкладка «Закупівлі»)*
4. Строк дії цінкових пропозицій *30 днів*
5. Інформація про предмет закупівлі: *Брендовані товари*
 - 5.1. Найменування предмета закупівлі *брендовані товари*
 - 5.2. Опис предмета закупівлі чи його частин *згідно ТЗ*
 - 5.3. Строк поставки товарів або надання послуг *14.06.2024 (м.Київ)*
6. Основні умови договору
7. Подання цінкових пропозицій: *електронною поштою на адреси: okrochak@ual.org.ua ; otykhailovska@ual.org.ua*
 - 7.1. Строк подання: *Дата: 05.06.2024
Час: 12:00*
8. Розкриття цінкових пропозицій:
 - 8.1. Місце *04159, м. Київ, вул. Сім'ї Кульженків, буд. 35, кв. 161*
 - 8.2. Дата *05.06.2024 р*
 - 8.3. Час *17:00*
9. Додаткова інформація: *Інструкція учасникам (Додаток)*

З питань, пов'язаних з підготовкою цінової пропозиції звертатися за тел.: (067)4804162, (050)2164008

МП

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на закупівлю брендovаних товарів

1. Опис запиту на закупівлю товарів в Таблиці

1.1. Готова продукція : 14.06.2024 р, Київ

1.2. Дата поставки : 14.06.2024 р

2. Технічні характеристики в таблиці 2.

3. Вартість товару : до 300000 грн (триста тисяч грн) , має бути зазначена в гривнях.

Таблиця 1. Опис товарів.

№	Назва	Кількість, шт
1	Блокнот	210
2	Ручка	210
3	Футболка	210
4	Бейдж	210
5	Шнурок для бейджу	210
6	Еко-торба	210
7	Рюкзак для ноутбуку	20
8	Рюкзак-холодильник	20
9	Пляшка для води	210
10	Стікерпак	210
11	Портативний зарядний пристрій	20

Таблиця 2. Технічні вимоги

№	Опис товарів
1	Блокнот: Формат: А5. Колір: жовтий . Формат: 210*140 мм. Друк на обкладинці, 4+0. Блок лінія або клітинка
2	Ручка: пластикова, площа для друку становить 55*6 мм. Колір: жовтий
3	Футболка: Матеріал: бавовна 100% Щільність: 190г/м Друк: передня частина А5, логотипи на 2 рукавах Колір футболки: жовтий, розмір друку 220*220 мм на рукавах футболки розмір друку орієнтовно +/- 70*60 мм
4	Бейдж: Друк: 4+4 Папір: 300г/м, матовий, без ламінації Імена на бейджах будемо писати перманентним маркером. Перфорація для карабіну розмір А6
5	Стрічка : Ширина стрічки: 20 мм Друк: двосторонній, по всій довжині стрічки Металеві карабіна на двох кінцях стрічки
6	Еко-торба: Розмір: 36x41 см.Щільність: 140 г/м Друк з однієї сторони, 220x220мм Площа друку 90%
7	Рюкзак для ноутбуку з нанесенням логотипів: Друк 100x100мм
8	Рюкзак холодильник з нанесенням логотипів (4+0) Друк 150x150мм
9	Пляшка для води з нанесенням з однієї сторони: Колір: жовтий Друк 70x100мм
10	Стікерпак: формат А5 Друк 4+0
11	Power bank 10000 мА з друком

Пропозиції з зазначеними характеристиками, описаних в таблиці №2 та з зазначеною ціною, повинні бути надані учасником в електронному вигляді у форматі * PDF (скановані або оцифровані).

Предмет закупівлі

Підготовка цінової пропозиції	
Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна пропозиції	Валютою пропозиції конкурсних торгів є гривня. Розрахунки здійснюватимуться у національній валюті України або у валюті згідно умов укладеного договору.
Інформація про мову (мови), якою (якими) повинна бути складена цінова пропозиція	Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою. Пропозиція та усі документи, що мають відношення до неї, складаються українською мовою . У разі подання учасниками документів, що складені іноземною мовою, до них додаються нотаріально засвідчені переклади українською мовою.
Оформлення цінової пропозиції	Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника та скріплюється печаткою (за наявності). У разі ведення учасником діяльності без використання печатки, документи засвідчуються власним підписом. Всі документи, що складаються учасником (форми, довідки, тощо) мають містити підпис уповноваженої особи посвідчений печаткою учасника (за наявності).
Зміст цінової пропозиції учасника	Цінова пропозиція, яка подається учасником процедури закупівлі, повинна подаватися за формою згідно з Додатком 5. Учасник при розрахунку ціни пропозиції не має права включати в ціну пропозиції будь-які витрати, понесені ним у процесі підготовки цінової пропозиції.
Подання та розкриття цінових пропозицій	
Спосіб подання цінових пропозицій	Шляхом надсилання листа електронною поштою на адресу omykhailovska@ual.org.ua okrochak@ual.org.ua ;
Кінцевий строк подання цінових пропозицій	05.06.2024 р 12:00 год Цінові пропозиції, отримані замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.
Місце розкриття цінових пропозицій	04159, м. Київ, вул. Сім'ї Кульженків, буд. 35, кв. 161
Дата та час розкриття цінових пропозицій	05.06.2024 р 17:00 год Під час розкриття цінових пропозицій замовником перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених запитом цінових пропозицій, ціна кожної цінової пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття цінових пропозицій. Протокол розкриття цінових пропозицій складається у день розкриття цінових пропозицій відповідальною особою за довільною формою та підписується відповідальною особою.
Визначення переможця	Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну. Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник надсилає переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції в довільній формі.
Відхилення цінових пропозицій	Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам, зазначеним у запиті цінових пропозицій
Укладання договору про закупівлю	
Терміни укладання договору	Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті цінових пропозицій, у строк не пізніше ніж через 5 днів з дня визначення переможця.
Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю	Відповідно до вимог запиту цінових пропозицій.
Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю	У разі письмової відмови переможця підписати договір про закупівлю відповідно до вимог запиту цінових пропозицій або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у визначений строк, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув.

Форма «Цінова пропозиція» подається Учасником на фірмовому бланку (у разі наявності).

Форма «Цінова пропозиція»

Ми, _____ (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію на закупівлю Вивчивши оголошення (інформаційне повідомлення) про проведення закупівлі, ми, уповноважені на підписання

№	Найменування	Технічні характеристики	Ціна за одиницю, грн	Кількість, Шт.	Загальна вартість, грн (з ПДВ/без ПДВ)*
1					0,00
2					0,00
3					0,00
Всього:					0,00

Умови та строки

Деталізація

№					
1.					
1.1.					

* У разі подання пропозицій Учасником-неплатником ПДВ, то такі пропозиції подають без врахування ПДВ та в графі «Загальна вартість, грн., з ПДВ» зазначають ціну без ПДВ, про що Учасник робить відповідну позначку.

ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА ЗАКУПІВЛІ

- Назва Учасника
- Організаційно-правова форма
- Правовий статус Учасника
- Юридична адреса
- Поштова адреса
- ЄДРПОУ
- ІПН
 - Інформація про обслуговуючі банки Учасника, банківські реквізити:
 - UA
 - назва банку
 - МФО
 - Контактні телефони Учасника
 - Електронна адреса Учасника (E-mail)
 - ПІБ, посада, номер телефону для контактів керівника Учасника:
 - Посилання на документи, що підтверджують повноваження підписанта

посада

м.п.

підпис

прізвище та ініціали