**ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТІ\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Проект:** | Надзвичайна кредитна програма для відновлення України |
| **Ініціатор:** | Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України |
| **Замовник:** | [*Назва Кінцевого бенефіціара*] |
| **Запрошення до участі:** | Здійснення технічного нагляду за: [*Назва предмета закупівель*] |
|  | *1. [ID Субпроект][[1]](#footnote-1)* |
|  | *2. [ID Субпроект]* |
|  | *3. [ID Субпроект]* |
|  | *…* |
| **ID номер Запрошення** | [*відповідно до Плану закупівель, затвердженого Європейським Інвестиційним Банком*] |
| **Надіслано:** | [*Дата*] |
| **Кінцевий термін подання пропозиції:** | [*Час/Дата*] |
| **Запрошений учасник:** | **[***Назва компанії***]** |
| **Переговори з учасником щодо укладання договору відбудуться:** | [*Час/Дата*] |

# РОЗДІЛ 1. Лист-запрошення

[вставити: *Місце, Дата*]

# [*Контактна особа*]

# [*Назва компанії*]

# [*Адреса*]

# Шановний(а)[*Контактна Особа*],

Цим листом [*Замовник*] запрошує Вас до участі у проекті щодо вищезазначеного предмету закупівлі. Виходячи з попереднього досвіду роботи, Ваша фірма була обрана нами для отримання цього Запрошення до участі та для подання пропозиції щодо надання послуг технічного нагляду у відповідності до вимог Технічного завдання, що додається.

Це Запрошення містить наступні документи:

Розділ 1 – Лист-запрошення

Розділ 2 – Форма Договору ( включаючи Технічне завдання та Пакт про згоду)

Розділ 3 – Таблиця перевірки пропозиції на відповідність критеріям відбору

Розділ 4 – Форми подання пропозиції (заповнюються запрошеним учасником процедури закупівлі)

# Запрошений кандидат повинен звернути увагу на те, що форма для подання пропозиції має підкріплюватися супровідними матеріалами та відгуками, щоб надати достатньо підтверджень тому, що він задовольняє встановленим вимогам.

# Ваша пропозиція у паперовій формі має подаватися до уваги [*Контактна Особа, Посада*] у запечатаному конверті з чітким надписом «Надзвичайна кредитна програма для відновлення України». Пропозиція для тендеру № \_\_. Відкривається лише отримувачем». На конверті потрібно також зазначити назву та адресу учасника. Пропозиція подається особисто, надсилається кур’єрською службою або рекомендованим листом на адресу [*Місце*]. Прохання надати [X #] копій у паперовому вигляді.

# Додатково, електронну копію поданої пропозиції, в тому числі усіх супровідних документів, потрібно направити на електронну адресу [*електронна адреса*], збережену у форматі PDF та захищену від змін паролем. Електронна та паперова версії повинні бути ідентичні та подаватися не пізніше кінцевого терміну подання, що зазначений вище. Виявлення Замовником вірусу на електронному носії або будь-яких розбіжностей між паперовою та електронною версіями може призвести до відхилення пропозиції.

# Тендерний комітет чи окремо створена комісія здійснюють співбесіду з учасниками та приймають рішення щодо визначення переможця.

# Дане Запрошення до участі не зобов’язує нас приймати рішення щодо визначення переможця, покривати будь-які витрати, що виникли під час підготовки пропозиції, або укладати договір про надання послуг, що пропонуються.

# Просимо Вас підтвердити отримання цього Запрошення за наступною адресою:

# [*Контактна особа Замовника, поштова та електронна адреса, телефон*]

# В тому ж листі просимо Вас зазначити, чи планує Ваша компанія подати пропозицію щодо участі у процедурі закупівлі. Якщо ні, то ми були би Вам вдячні, якби Ви зазначили причини такої відмови.

# Сподіваємося отримати Вашу пропозицію та наперед вдячні за висловлення зацікавленості до участі у закупівлі.

# З повагою,

# Уповноважений Підписант:

# Посада Підписанта:

# Назва Замовника:

# Контактні дані:

# РОЗДІЛ 2. Форма Договору

# Розділ 3 – Таблиця перевірки Пропозиції на відповідність критеріям відбору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний список відповідності / Критерії присудження угоди** | | **Так Ні** |
| 1. | Пропозицію було отримано до або у визначений строк |  |
| 2. | Термін чинності пропозиції (60 днів) |  |
| 3. | Повне дотримання форми «Пакту про згоду» (тобто стандартний зміст не було видалено, нічого не додано) |  |
| 4. | Правочинність учасника (не є суб’єктом господарювання державної форми власності та/або таким, що контролюється державою, відповідно до вимог ЄІБ) |  |
| 5. | Чи існують ризики, пов’язані з конфліктом інтересів? |  |
| 6. | Офіційний лист про призначення уповноваженого представника учасника подано разом із пропозицією |  |
| 7. | Форма технічної пропозиції заповнена належним чином,  в тому числі: |  |
| 7.1 | профіль Компанії (назва, адреса, контакти, код ЄДРПОУ, банківські дані, інформація про керівництво, тощо) |  |
| 7.2 | дійсна реєстрація учасника як суб’єкта господарської діяльності |  |
| 7.3 | довідка про присвоєння національного ідентифікаційного коду |  |
| 7.4 | дійсне свідоцтво про взяття на облік до реєстру платників ПДВ або іншого податку (довідка) |  |
| 7.5 | довідка про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджету |  |
| 8. | Підтвердження наявності в учасника достатніх економічних та фінансових ресурсів для виконання завдання в межах заявленого обсягу та часового графіка (фінансові звіти за останні два роки, рейтинги або кредитні історії, довідки про відкриті рахунки в установах банків тощо, у залежності від того, що може застосовуватися). |  |
| 9. | Відкрита публічна інформація (відомості про державну реєстрацію суб’єкта, участь у судових розглядах, заборгованість, наявність ліцензій тощо). |  |
| 10. | Підтвердження наявності достатнього технічної спроможності, в тому числі: |  |
| 10.1 | принаймні три (3) роки підтвердженого досвіду роботи, що має безпосереднє відношення до надання послуг, які охоплюються цим ТЗ; |  |
| 10.2 | мінімум три (3) аналогічні проекти, виконані протягом останніх п'яти (5) років та підтверджені рекомендаційними листами; |  |
| 10.3 | рекомендовані листи про задовільне виконання роботи, надані 3 замовниками, що співвідносяться з договірною ціною; |  |
| 10.4 | наявність досвіду роботи у реалізації подібних міжнародних проектів (не є обов’язковим); |  |
| 10.5 | наявність достатньої кількості кваліфікованих інженерів технічного нагляду виходячи з очікуваної складності предмета закупівлі щодо кожної його частини (субпроекту). |  |
| 11. | Фінансова пропозиція не виходить за рамки бюджету |  |

# Розділ 4 – Форми подання пропозиції

*(Заповнюються на фірмовому бланку Кандидата)*

[вставити: *Місце, Дату*]

Кому: [*вставити:* *Назва та адреса Замовника]*

Шановний(а)[*контактна особа*],

Ми, що підписалися нижче, цим листом пропонуємо надати послуги, необхідні для [*вставити: ID номер Запрошення*] у відповідності до Вашого Запрошення до участі від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цим ми заявляємо, що:

1. Уся інформація та заяви, викладені у цій Пропозиції, є правдивими та визнаємо, що будь-яке різночитання фактів у цій Пропозиції може призвести до нашої дискваліфікації;
2. Ми не маємо незавершених справ щодо банкротства, або поточних судових розглядів, або будь-яких судових позовів, які могли б нашкодити нашій господарській діяльності.

Ми підтверджуємо, що ми прочитали, зрозуміли та повністю приймаємо умови Технічного завдання, яке описує обов’язки та відповідальність, що вимагаються від нас цим Запрошенням та Договором до нього.

Ця пропозиція є дійсною протягом 60 днів.

Ми беремо на себе зобов’язання приступити до надання послуг не пізніше, ніж на дату, зазначену в Договорі, якщо нашу пропозицію буде прийнято.

Ми повністю визнаємо та погоджуємося з тим, що [*Замовник*] не зобов’язаний прийняти цю пропозицію, що ми покриваємо всі видатки, пов’язані з підготовкою та поданням цієї пропозиції, а також з тим, що [*Замовник*] у жодному разі не несе відповідальність за такі видатки, незалежно від результатів проведеної оцінки.

З повагою,

Уповноважений представник:

Ім’я та посада підписанта:

Назва учасника:

Контактні дані:

*[Будь ласка, поставте на цьому листі Вашу корпоративну печатку, якщо така є]*

**Форма Технічної Пропозиції**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва учасника:** |  |
| **Країна реєстрації:** |  |
| **ПІБ контактної особи з питань цієї пропозиції:** |  |
| **Адреса:** |  |
| **Телефон/ Факс:** |  |
| **Електронна адреса:** |  |
| *У цьому розділі потрібно повністю описати професійний, технічний та фінансовий потенціал учасника процедури закупівлі щодо його спроможності успішно виконати поставлені завдання.*  1  Короткий опис учасника як суб’єкта господарювання: Надати короткий опис організації/фірми, яка подає пропозицію, її правові повноваження/види економічної діяльності, рік та країну реєстрації суб’єкта господарювання, приблизний щорічний бюджет тощо. Додайте рекомендаційні листи або посилання на будь-які судові та арбітражні слухання, у яких брала участь організація/фірма та які можуть мати негативний вплив на виконання послуг, в тому числі поточні статуси/результати судових/арбітражних процесів.  2.  Фінансова спроможність:На основі фінансових звітів за останні два роки, рейтингів чи кредитної історії, довідок про відкриті рахунки в установах банків тощо, у залежності від того, що може застосовуватися, підтвердити фінансову спроможність учасника щодо виконання даної угоди.  3.  Послужний список та досвід роботи: Надати наступну інформацію стосовно досвіду роботи учасника протягом щонайменше останніх трьох (3) років, який стосується або є подібним до цього завдання.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Назва проекту/**  **Предмет угоди** | **Клієнт** | **Вартість угоди** | **Термін виконання** | **Тип діяльності** | **Статус або дата завершення** | **Особа, що надає рекомендацію  (ПІБ, телефон, електронна адреса)** | | 1 |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |  |   4.   Антикорупційна стратегія: Визначте антикорупційну стратегію, яка буде застосовуватися у цьому проекті задля попередження нецільового використання коштів. Опишіть засоби фінансового контролю, що будуть використовуватися.  5.  Заява щодо повноти розкриття інформації: Така заява спрямована на розкриття будь-якого потенційного конфлікту інтересів, якщо такий є.  6.  Пакт про згоду: Пакт про згоду є невід’ємною частиною Договору. Подання пропозиції учасником означатиме беззаперечну згоду підписати Пакт про згоду встановленого формату під час укладання договору.  7.  Структура управління: Опишіть загальний управлінський підхід до планування та виконання угоди.  8.  Розподіл робочого часу працівників: Надати таблицю, яка відображатиме діяльність кожного працівника, залученого до впровадження проекту. Учаснику рекомендується використовувати наступну таблицю для відображення інформації:  *Наявний персонал для виконання роботи (окремо для кожного субпроекту)*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | # | ПІБ працівника | Пропонована посада | Кваліфікація | Робочий досвід  у роках | Статус (постійно/тимчасово) | | 1 |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |   9.  Кваліфікація ключового персоналу: Надати резюме ключового персоналу, який пропонується для здійснення управління та виконання договору.  10.  Методологія та графік впровадження: Учасник повинен надати Графік впровадження проекту, в якому мають відображатися детальна послідовність його дій, час та методологія для їх здійснення у відповідності до вимог ТЗ. | |

**Форма Фінансової Пропозиції**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва учасника:** |  |
| **Країна реєстрації:** |  |
| **ПІБ контактної особи з питань цієї пропозиції:** |  |
| **Адреса:** |  |
| **Телефон/Факс:** |  |
| **Електронна адреса:** |  |
| *Запрошений учасник процедури закупівлі повинен підготувати детальну розбивку коштів для всіх послуг, що будуть надаватися: від одиничної вартості до загальної ціни. Окремі цифри необхідно вказати для кожної функціональної групи або категорії, якщо такі є.*  *Будь-які витрати, що відшкодовуються, такі як: витрати на проїзд тощо, необхідно відобразити окремо.*  *Замовник буде використовувати таку розбивку вартості послуг для оцінки раціональності цін пропозиції, а також для розрахунку вартості у випадку, якщо обидві сторони дійдуть згоди щодо надання додаткових послуг.* | |

1. Даний перелік субпроектів повинен строго відповідати переліку субпроектів, визначеному в Плані закупівель Кінцевого бенефіціара, який підлягає обов’язковому попередньому затвердженню Європейським Інвестиційним Банком.

   \*Запрошення до участі є орієнтовною формою та надається як рекомендація для використання в рамках здійснення закупівельних процедур на здійснення технічного нагляду [↑](#footnote-ref-1)