***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Форма 9)***

**На фирменном бланке**

**дата и №**  Комиссии по закупкам

коммунального унитарного предприятия

«Минский городской центр недвижимости»

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА**

**ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

1. **Полное наименование участника процедуры закупки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Юридический адрес, УНП:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Банковские реквизиты:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. **Контактные данные, в т.ч. e-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. **Предмет закупки, его описание:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. **Страна происхождения товара**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. **Участник является производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), в том числе включенным в Регистр производителей товаров (работ, услуг), ведение которого осуществляется НЦМиКЦ** (да/нет)
8. **Цена предложения участника процедуры закупки** (согласно порядку формирования цены предложения участника процедуры закупки - п. 5 документации о закупке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. **Форма, сроки и порядок оплаты предмета закупки** (согласно п. 2 документации о закупке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. **Срок поставки (выполнения работ), месяц/год** (согласно п. 3 документации о закупке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. **Гарантийный срок** (согласно п. 5 документации о закупке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. **Участник процедуры закупки согласен с условиями примерной формы договора на закупку товаров (работ, услуг)** (согласно п. 5 документации о закупке).
13. **Срок действия предложения участника процедуры закупки** - **с даты подачи предложения до даты подписания договора на закупку товаров (работ, услуг)** (согласно п. 5 документации о закупке).

Приложения: Документы, формирующие предложение участника процедуры закупки:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации
2. Копия сертификата собственного производства РБ (соответствия, партнера) (при необходимости)
3. Копия лицензии (квалификационного аттестата и пр.) (при необходимости)
4. Документ, подтверждающий полномочия участника процедуры закупки или его представителя
5. Справка (заявление или др.) о том, что участник процедуры закупки не находится в стадии ликвидации и не числится в Реестре поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам
6. Документ, обосновывающий цену предложения участника процедуры закупки (калькуляция, смета, спецификация или др.)
7. Справка (заявление или др.) о том, что участник процедуры закупки не является заказчиком (организатором); участник не является работником заказчика (организатора); участник процедуры закупки не является лицом, с которым связана личная заинтересованность должностного лица (родственник, свойственник и др.) проводимой процедуры закупки.
8. Другие документы согласно документации о закупке.

Руководитель юридического лица

либо уполномоченное лицо,

индивидуальный предприниматель,

физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О/

МП */подпись/*