**Учасникам процедури**

**Перелік змін, що вносяться до Тендерної документації по процедурі закупівлі ВІДКРИТІ ТОРГИ з особливостями на закупівлю послуг за предметом закупівлі: «Виготовлення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок в межах території Біляївської міської територіальної громади (крім м.Біляївка)» .**

**п.1 Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції розділ 3 Інструкції з підготовки тендерної пропозиції викласти в новій редакції:**

**Було:**

Тендерна пропозиція (далі – Пропозиція)подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених пунктом 44Особливостейі в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації та форму тендерної пропозиції відповідно до **Додатку №1**до тендерної документації.

 Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).

Під час подання тендерної пропозиції учасник не може визначити конфіденційною інформацію про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом 44 Особливостей. Для забезпечення виконання цих вимог, учасники, при поданні інформації та документів тендерної пропозиції, не визначають їх як конфіденційні.

 Документи (форми; згідно додатків; довідки; листи тощо), які складаються безпосередньо учасником, повинні бути на фірмовому бланку, підпису керівника підприємства (уповноваженої особи) та печатки (у разі наявності).

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

Формальними помилками, допущення яких Учасниками не призведе до відхилення їх тендерної пропозиції, відповідно до наказу №710 від 15.04.2020р. «Про затвердження Переліку формальних помилок», є:

1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:

* уживання великої літери;
* уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;
* використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;
* зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;
* застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;
* написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;
* нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).

2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.

4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).

5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.

6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.

7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.

8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.

9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).

11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.

12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.

Наприклад: Учасником надано довідку, в якій міститься інформація про адресу й зазначено назву міста з маленької літери: «одеська область» замість «Одеська область» або «місто біляївка» замість «місто Біляївка», використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови (україна – Україна).

Наприклад: Учасником під час підготовки документа не застосовано (не враховано) правила переносу частини слова, написання слів разом та/або окремо та/або через дефіс, злиття слів у реченні, відсутність розділових знаків,відмінювання слів у реченні, тощо: «тендернапропозиція» замість «тендерна пропозиція»; «наявність в учасника процедури закупівлі обладнання матеріально-технічної бази та технологій» замість «наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій»; «у складі тендерна пропозиція» замість «у складі тендерної пропозиції».

Наприклад: ціна 300 тис. грн., замість 300 000 грн., або спочатку літери цифр, а потім цифри ( триста тисяч грн.- 300 000 грн.); або заокруглення числа: після математичної формули відрахування ПДВ 20% складає 0,66 грн., Учасником зазначено 0,67 грн. При цьому дані факти не впливають на ціну тендерної пропозиції Учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до Учасника процедури закупівлі.

Наприклад: Учасником не вірно вказано назву документу: «Довідка» замість «Лист», «Гарантійний лист» замість «Довідка», «Лист» замість «Гарантійний лист», тощо. Учасником надано документ під назвою «Довідка про наявність працівників» але за змістом документ відповідає вимогам визначеним Замовником у тендерній документації в частині наявності необхідної інформації про обладнання, матеріально-технічної бази та технологій.

Інша інформація та документи, які учасник подає у складі Пропозиції:

1).Учасник повинен надати документи, що підтверджують повноваження посадової або уповноваженої особи, щодо підпису документів тендерної пропозиції, а в подальшому договору про закупівлю:

 - у разі, якщо учасником є юридична особа, то учасник надає документ, який підтверджує її повноваження: наказ про призначення керівника підприємства на посаду або протокол рішення власників чи акціонерів про призначення керівника (або інший документ) або довіреність керівника учасника, яка засвідчує повноваження уповноваженої особи на підпис тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю, або інше);

 - статут підприємства (для юридичних осіб);

 - у разі, якщо учасником є фізична особа-підприємець, то учасник надає довідку в довільній формі, (у разі, якщо підписувати пропозицію та/або договір про закупівлю буде уповноважена учасником особа необхідно додатково надати довіреність (або інший документ), яка засвідчує повноваження уповноваженої особи на підпис пропозиції та/або договору про закупівлю).

У разі наявності в Статуті обмежень щодо підписання уповноваженою особою документів тендерної пропозиції або укладання договору, надати документальне підтвердження права підпису.

-Копію витягу з реєстру платників податку на додану вартість або свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, у разі, якщо учасник є платником цього податку.

-Копію витягу з реєстру платників єдиного податку або свідоцтва про реєстрацію платника єдиного податку, у разі, якщо учасник є платником цього податку.

-Лист-згода на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297 –VI надається посадовою особою або уповноваженою особою Учасника, щодо підпису документів Пропозиції, а в подальшому договору про закупівлю, а також усіма працівниками Учасника, персональні дані про яких викладена у документах учасника.

-Довідку в довільній формі, яка містить відомості про учасника з обов’язковим зазначенням громадянства України.

 -Копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності (у випадку, коли наявність такої ліцензії вимагається законодавством).

Всі визначені цією тендерною документацією документи завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій документу належної якості, які можливо було чітко розібрати текст та всі реквізити.

Відповідно до частини 3 ст. 12 Закону створення та подання учасником документів тендерної пропозиції повинно бути здійснено з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги" шляхом накладення на неї кваліфікованого електронного підпису (КЕП)або удосконаленого електронного підпису (УЕП)службової(посадової)/уповноваженої особи, яка має право підпису тендерної пропозиції та повноваження якої підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються змістом цієї документації (окрім учасників-нерезидентів). Файл накладеного КЕП або УЕП повинен бути придатний для перевірки на сайті Центрального засвідчувального органу за посиланням –http://czo.gov.ua/verify (крім учасників-нерезидентів).

 У разі надання учасником недостовірної інформації при складанні довідок, він особисто несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Учасник-переможець несе повну відповідальність за наявність/одержання всіх необхідних документів дозвільного характеру на виконання певних видів робіт, згідно з договором про закупівлю, якщо наявність цих документів передбачена законодавством.

 **Викладено в новій редакції:**

Тендерна пропозиція (далі – Пропозиція)подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, наявність/відсутність підстав, установлених пунктом 44Особливостейі в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації та форму тендерної пропозиції відповідно до **Додатку №1**до тендерної документації.

 Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота).

Під час подання тендерної пропозиції учасник не може визначити конфіденційною інформацію про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону, і документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктом 44 Особливостей. Для забезпечення виконання цих вимог, учасники, при поданні інформації та документів тендерної пропозиції, не визначають їх як конфіденційні.

 Документи (форми; згідно додатків; довідки; листи тощо), які складаються безпосередньо учасником, повинні бути на фірмовому бланку, підпису керівника підприємства (уповноваженої особи) та печатки (у разі наявності).

Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

Формальними помилками, допущення яких Учасниками не призведе до відхилення їх тендерної пропозиції, відповідно до наказу №710 від 15.04.2020р. «Про затвердження Переліку формальних помилок», є:

1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:

* уживання великої літери;
* уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;
* використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;
* зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю - помилка в цифрах;
* застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;
* написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;
* нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).

2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа/унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та/або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.

4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та/або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).

5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.

6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.

7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.

8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.

9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані).

11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.

12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.

Наприклад: Учасником надано довідку, в якій міститься інформація про адресу й зазначено назву міста з маленької літери: «одеська область» замість «Одеська область» або «місто біляївка» замість «місто Біляївка», використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови (україна – Україна).

Наприклад: Учасником під час підготовки документа не застосовано (не враховано) правила переносу частини слова, написання слів разом та/або окремо та/або через дефіс, злиття слів у реченні, відсутність розділових знаків,відмінювання слів у реченні, тощо: «тендернапропозиція» замість «тендерна пропозиція»; «наявність в учасника процедури закупівлі обладнання матеріально-технічної бази та технологій» замість «наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій»; «у складі тендерна пропозиція» замість «у складі тендерної пропозиції».

Наприклад: ціна 300 тис. грн., замість 300 000 грн., або спочатку літери цифр, а потім цифри ( триста тисяч грн.- 300 000 грн.); або заокруглення числа: після математичної формули відрахування ПДВ 20% складає 0,66 грн., Учасником зазначено 0,67 грн. При цьому дані факти не впливають на ціну тендерної пропозиції Учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до Учасника процедури закупівлі.

Наприклад: Учасником не вірно вказано назву документу: «Довідка» замість «Лист», «Гарантійний лист» замість «Довідка», «Лист» замість «Гарантійний лист», тощо. Учасником надано документ під назвою «Довідка про наявність працівників» але за змістом документ відповідає вимогам визначеним Замовником у тендерній документації в частині наявності необхідної інформації про обладнання, матеріально-технічної бази та технологій.

Інша інформація та документи, які учасник подає у складі Пропозиції:

1).Учасник повинен надати документи, що підтверджують повноваження посадової або уповноваженої особи, щодо підпису документів тендерної пропозиції, а в подальшому договору про закупівлю:

 - у разі, якщо учасником є юридична особа, то учасник надає документ, який підтверджує її повноваження: наказ про призначення керівника підприємства на посаду або протокол рішення власників чи акціонерів про призначення керівника (або інший документ) або довіреність керівника учасника, яка засвідчує повноваження уповноваженої особи на підпис тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю, або інше);

 - статут підприємства (для юридичних осіб);

 - у разі, якщо учасником є фізична особа-підприємець, то учасник надає довідку в довільній формі, (у разі, якщо підписувати пропозицію та/або договір про закупівлю буде уповноважена учасником особа необхідно додатково надати довіреність (або інший документ), яка засвідчує повноваження уповноваженої особи на підпис пропозиції та/або договору про закупівлю).

У разі наявності в Статуті обмежень щодо підписання уповноваженою особою документів тендерної пропозиції або укладання договору, надати документальне підтвердження права підпису.

-Копію витягу з реєстру платників податку на додану вартість або свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, у разі, якщо учасник є платником цього податку.

-Копію витягу з реєстру платників єдиного податку або свідоцтва про реєстрацію платника єдиного податку, у разі, якщо учасник є платником цього податку.

-Лист-згода на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297 –VI надається посадовою особою або уповноваженою особою Учасника, щодо підпису документів Пропозиції, а в подальшому договору про закупівлю, а також усіма працівниками Учасника, персональні дані про яких викладена у документах учасника.

-Довідку в довільній формі, яка містить відомості про учасника з обов’язковим зазначенням громадянства України.

 **-Копію ліцензії або документа дозвільного характеру, що підтверджує відповідність займатися господарською діяльністю щодо визначеного предмета закупівлі ( у випадку якщо отримання такого дозволу та/або ліцензії передбачено законодавством).**

 **-Кошторис на надання послуг з виготовлення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок в межах території Біляївської міської територіальної громади (крім м.Біляївка) із врахуванням всіх обсягів та вартості послуг необхідних для виконання , включаючи вартість матеріалів, податків, тощо.**

Всі визначені цією тендерною документацією документи завантажуються в електронну систему закупівель у вигляді скан-копій документу належної якості, які можливо було чітко розібрати текст та всі реквізити.

Відповідно до частини 3 ст. 12 Закону створення та подання учасником документів тендерної пропозиції повинно бути здійснено з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги" шляхом накладення на неї кваліфікованого електронного підпису (КЕП)або удосконаленого електронного підпису (УЕП)службової(посадової)/уповноваженої особи, яка має право підпису тендерної пропозиції та повноваження якої підтверджуються відповідно до поданих документів, що вимагаються змістом цієї документації (окрім учасників-нерезидентів). Файл накладеного КЕП або УЕП повинен бути придатний для перевірки на сайті Центрального засвідчувального органу за посиланням –http://czo.gov.ua/verify (крім учасників-нерезидентів).

 У разі надання учасником недостовірної інформації при складанні довідок, він особисто несе відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Учасник-переможець несе повну відповідальність за наявність/одержання всіх необхідних документів дозвільного характеру на виконання певних видів робіт, згідно з договором про закупівлю, якщо наявність цих документів передбачена законодавством.

**було**

**Розділ 4. Подання та розкриття тендерної пропозиції**

П.1Кінцевий строк подання тендерної пропозиції Кінцевий строк подання тендерних пропозицій **06.04.2023 року** до 00:00 год.

Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель.

В новій редакції:

**Розділ 4. Подання та розкриття тендерної пропозиції**

П.1Кінцевий строк подання тендерної пропозиції Кінцевий строк подання тендерних пропозицій **11.04.2023 року** до 00:00 год.

Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання не приймаються електронною системою закупівель.

 **Внесення змін до додатку 3 до тендерної документації : Проєкт договору**

було

Розділ 2 Договору : ВАРТІСТЬ ПОСЛУГИ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість Послуги за цим договором становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (цифрами та прописом), в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_ грн, (цифрами та прописом).

2.2. Замовник після отримання ним технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок в межах території Біляївської міської територіальної громади (крім м.Біляївка) з графічними матеріалами відповідно до «Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок» від 03 листопада 2021 р №1147та підписання Акту приймання-передачі послуги зобов'язується здійснити оплату Виконавцю Послуги згідно з пунктом 2.1. договору.

2.3. Послуги, супутні для досягнення остаточної мети виконання замовлення, окремо не сплачуються Замовником, а входять у запропоновану вартість. У разі внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів, Виконавець зобов'язаний привести весь комплект документації у відповідність до внесених змін.

2.4. Ціна цього Договору може бути зменшена в залежності від реального фінансування видатків Замовника, про що він зобов’язується повідомити Виконавця. Зазначені зміни оформлюються додатковою угодою до Договору.

2.5. Розрахунки за цим Договором здійснюються у національній валюті України в безготівковій формі.

2.6. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником після підписання Сторонами актів приймання-передачі послуг за умови наявності відповідного фінансування та коштів на рахунку Замовника та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 року №590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» зі змінами.

2.7. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунки за надані послуги здійснюються протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати отримання Замовником бюджетного фінансування на свій реєстраційний рахунок.

**Викладено в новій редакції :**

Розріл 2 Договору : ВАРТІСТЬ ПОСЛУГИ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Загальна вартість Послуги за цим договором становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (цифрами та прописом), в т.ч. ПДВ \_\_\_\_\_\_\_ грн, (цифрами та прописом).

2.2. Замовник після отримання ним технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок в межах території Біляївської міської територіальної громади (крім м.Біляївка) з графічними матеріалами відповідно до «Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок» від 03 листопада 2021 р №1147та підписання Акту приймання-передачі послуги зобов'язується здійснити оплату Виконавцю Послуги згідно з пунктом 2.1. договору.

2.3. Послуги, супутні для досягнення остаточної мети виконання замовлення, окремо не сплачуються Замовником, а входять у запропоновану вартість. У разі внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів, Виконавець зобов'язаний привести весь комплект документації у відповідність до внесених змін.

2.4. Ціна цього Договору може бути зменшена в залежності від реального фінансування видатків Замовника, про що він зобов’язується повідомити Виконавця. Зазначені зміни оформлюються додатковою угодою до Договору.

2.5. Розрахунки за цим Договором здійснюються у національній валюті України в безготівковій формі.

2.6. Розрахунки проводяться шляхом оплати Замовником після підписання Сторонами актів приймання-передачі послуг за умови наявності відповідного фінансування та коштів на рахунку Замовника та з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 року №590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану» зі змінами.

2.7. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунки за надані послуги здійснюються протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати отримання Замовником бюджетного фінансування на свій реєстраційний рахунок.

 2.8. Оплата наданих послуг здійснюється протягом 7 (семи) банківських днів після підписання Сторонами актів приймання-передачі наданих послуг.