

ЗАПИТ

щодо участі у конкурсі із визначення постачальників (виконавці) при здійсненні закупівлі.

1. Замовник:

Найменування:

• **Черкаська дирекція Українського державного поштового зв'язку «Укрпошта».**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 21389969.

Місцезнаходження: вул. Б.Вишневецького,34, м. Черкаси, 18001.

Регістраційний рахунок замовника: р/р 260093001455, банківська філія – Черкаського обласного управління АТ «Ощадбанк». МФО 354507.

Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками:

Руденко

Лариса Михайлівна, перший заступник директора з технічних питань Черкаської дирекції УДППЗ «Укрпошта», вул. Б.Вишневецького,34, (0472) 37-92-92. www.chkrpost.com.

2. Адреса веб – потралу на якому розміщується інформація про закупівлю:

3. Інформація про проведення конкурсу, наведена у Додатку № 5 цього Запиту.

4. Інформація про предмет закупівлі:

Найменування предмета закупівлі: **Устаткування для сушіння, зважування та розбризкування (Апарати для розбризкування та гасіння, а саме: технічне обслуговування, ремонт та перезарядка вогнегасників вуглекислотних і порошкових). Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 29.24.2.**

Опис предмета закупівлі, в тому числі необхідні технічні та інші характеристики (технічна специфікація – Додаток № 1 до цього запиту):

Термін поставки товарів або надання послуг: до 21 грудня 2012 року.

5. Основні умови договору: **Додаток № 3 до запиту.**

6. Строк дії конкурсних пропозицій: **120 днів:**

7. Подання конкурсних пропозицій:

Місце та спосіб подання: **особисто або поштою.**

Строк: **до 9 год. 00 хв. «19» 11 2012 року.**

Замовник залишає за собою право змінити запит, або відкликати його, про що обов'язково повідомляються учасники, яким надано запит. Строк подання конкурсних пропозицій, у разі внесення змін до запиту, змінюється, з метою надання учасникам можливості внесення змін до конкурсної документації, про що обов'язково повідомляються учасники, яким відправлено запит.

Всі витрати Учасника, пов'язані із збиранням документів, складанням та направленням конкурсної пропозиції несе Учасник. У разі якщо Учасника не визнано переможцем, Запит змінено або відкликано, витрати Учасника, пов'язані із збитками документів, складанням та направленням конкурсної пропозиції останньому не компенсуються.

8. Перелік документів, що має бути поданий учасником (в конверті з конкурсними пропозиціями):

Регістр документів.

Конкурсна пропозиція (згідно Додатку №2).

Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів конкурсної пропозиції підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю:

Копію витягу Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців з позначкою про відсутність інформації про те, що Учасника визнано у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура:

Копія довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб), для фізичних осіб – копія паспорту та ідентифікаційного номера.

Копія свідчення платника податку на додану вартість, єдиного податку:

Копія Статуту або іншого установчого документа.

Сертифікат відповідності на пропонований товар, послуги (копія завірена печаткою та підписом Учасника), чинний на дату розкриття.

Основні умови договору про закупівлю у відповідності до Додатку № 3 цього запиту.

9. Кваліфікаційні вимоги, та спосіб документального підтвердження відповідності учасника цим вимогам:

- довідку, у довільній формі, про наявність обладнання та матеріальної бази:

- довідку, у довільній формі, про наявність обладнання та матеріальної бази;
- довідку, у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- копії балансу, або копію звіту про фінансові результати, або копію звіту про рух грошових коштів за останній звітний період.

10. Критерії оцінки та їх питома вага та методика оцінки:

10.1. При оцінці наданих конкурсних пропозицій застосовуватиметься критерій – *найменша ціна (для оцінки застосовується ціна без урахування ПДВ).*

11. Кожний учасник має право подати лише одну конкурсну пропозицію.

12. Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої особи учасника. Документи, що надаються у вигляді копій мають бути завірені печаткою учасника та підписом уповноваженої особи. Всі документи конкурсної пропозиції подаються у запечатаному конверті, мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою учасника.

Додатки:

№ 1 – Технічна специфікація;

№ 2 – Форма конкурсної пропозиції;

№ 3 – Основні умови договору;


№ 4 – Форма довіреності

№ 5 – Інформація про проведення конкурсу.

**Голова конкурсної комісії
Черкаської дирекції УДПЗ «Укрпошта»**

В.О.Марчук

Вик. Чаун В.М.
067-400-52-37
(0472) 45-45-03



ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ п/п	Найменування показників	Кількість (од.)
1	Техперепосвідчення, а саме технічний огляд, а при необхідності - перезарядка і ремонт вогнегасників: ВВК-1,4	49
	ВВК-2	100
	ВП-2	50
	ВП-6	101

(дата)

(Підпис уповноваженої особи, завіреним печаткою (за наявності))

ПІБ

ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

1. Після вивчення Вашого запиту, та його виконання, ми, уповноважені на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість та згодні виконати зазначене, як це буде обумовлено Замовником у разі акценту нашої конкурсної пропозиції.

Ми зобов'язуємося виконувати свої зобов'язання відповідно до визначених нами умов та ціни пропозиції у відповідності до отриманого запиту (з включенням всіх додаткових витрат, витрат на доставку, податків і зборів, необхідних що сплачується або бути сплачені Учасником, згідно із законодавством України) на загальну суму:

№ п/п	Найменування показників	Кількість (од.)	Модель	Вартість, грн..		
				Ціна за одиницю без ПДВ (грн..)	ПДВ, 20% (грн..)	Загальна вартість з ПДВ (цифри та прописом) (грн..)
1	Техперепосвідчення вогнегасників, а саме технічний огляд, а при необхідності - перезарядка і ремонт.	49	ВВК-1.4			
2	Техперепосвідчення вогнегасників, а саме технічний огляд, а при необхідності - перезарядка і ремонт.	100	ВВК-2			
3	Техперепосвідчення вогнегасників, а саме технічний огляд, а при необхідності - перезарядка і ремонт.	50	ВІІ-2			
4	Техперепосвідчення вогнегасників, а саме технічний огляд, а при необхідності - перезарядка і ремонт.	101	ВІІ-6			
Загальна вартість пропозиції:		300				

2. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені нашою пропозицією.
3. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 календарних днів з дня, що встановлений у запиті як останній день подання конкурсних пропозицій.
4. Ми згодні дотримуватися умов своєї пропозиції протягом дії договору. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь – який час до закінчення зазначеного терміну.
5. До того часу, поки між нами не буде підписано Договору про закупівлю, буде діяти ця конкурсна пропозиція та основні умови договору про закупівлю.

(дата)

(Підпис уповноваженої особи, завірений печаткою (за наявності) _____ ПНБ

***Примітка:**

- у разі, якщо учасник не є платником ПДВ, в – ціновій пропозиції зазначаються відомості без ПДВ.

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

I. Предмет договору

- 1.1. Учасник зобов'язується у 2012 році поставити Замовникові – Послуги з щорічного техперевіщення вогнегасників, а саме: їх технічне обслуговування, перезарядка і ремонт.
- 1.2. Найменування товару: вогнегасники типу ВВК-1.4, ВВК-2, ВП-2, ВП-6.
- 1.3. Кількість товару: вогнегасники типу ВВК-1.4 - 49 шт., ВВК-2 - 100 шт., ВП-2 - 50 шт., ВП-6 - 101 шт.
- 1.4. Обсяг закупівлі послуг може бути зменшена Замовником у зв'язку з фінансовими та виробничими можливостями та потребами Замовника залежно від реального фінансування витратів.

II. Якість товару.

- 2.1. Учасник повинен поставити Замовнику послуги, якість яких відповідає діючим на цю Продукцію технічним умовам.
- 2.2. Учасник разом з передачею обладнання зобов'язаний передати Замовнику документи, що підтверджують його якість та відповідність діючим стандартам.
- 2.3. Гарантійний термін на поставлений товар - 12 місяців.

III. Ціна договору

- 3.1. Ціна цього Договору становить _____

(вказати цифрами та словами)

у тому числі:

(ціна Договору визначається з урахуванням Закону України "Про податок на додану вартість")

- 3.2. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

IV. Порядок здійснення оплати

- 4.1. Розрахунок за послуги здійснюється на умовах відстрочки платежу протягом десяти календарних днів з дня отримання товару.

V. Поставка товару.

- 5.1. Термін поставки послуг – на протязі десяти календарних днів з дати підписання Договору.

VI. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

- 6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлені послуги.
- 6.1.2. Прийняти поставлені послуги згідно видаткової накладної.
- 6.1.3. Дотримуватись гарантійних умов експлуатації і зберігання послуг.
- 6.2. Замовник має право:
 - 6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його у термін 20 -ти календарних днів.
 - 6.2.2. Контролювати поставку послуг у терміни, встановлені цим Договором.
 - 6.2.3. У випадку виникнення претензій щодо якості послуг, відмовитися від прийняття неякісних послуг.
 - 6.2.4. Зменшувати обсяг закупівлі послуг та загальну вартість цього Договору залежно від фінансових, виробничих можливостей, потреб та реального фінансування витратів. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору додатковою угодою.

6.3. Учасник зобов'язаний:

- 6.3.1. Забезпечити поставку послуг у терміни встановлені цим Договором;
- 6.3.2. Забезпечити поставку послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;
- 6.3.3. Виконувати гарантійні зобов'язання на послуг.
- 6.4. Учасник має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримати оплату.

6.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у термін 20 –ти календарних днів.

6.5. Будь-яка інформація, що пов'язана з підписанням виконанням цього Договору, носить конфіденційний характер і не може бути передана третім особам будь-якою із Сторін без письмової згоди другої Сторони, за виключенням випадків, передбачених діючим законодавством.

VII. Відповідальність сторін

7.1. У разі невиконання або нена належного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

7.2. За порушення строків поставки послуг з Виконавця стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості невчасно поставленого послуг за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вказаної вартості.

7.3. За порушення умов зобов'язання щодо якості (комплектності) послуг з Виконавця стягується штраф у розмірі 20% вартості неякісних (некомплектного) послуг.

7.4. За не передачу або несвоєчасну передачу документів, що підтверджують якість послуг та їх відповідність до діючих стандартів Постачальник сплачує штраф, у розмірі п'яти відсотків від загальної вартості товару.

7.5. За прострочення оплати, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,1% від суми простроченого платежу за кожний день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня.

7.6. Сплата пені/штрафу не дає право на невиконання зобов'язань Стороною за Договором.

VIII. Вирішення спорів

8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

IX. Строк дії договору

9.1. Цей Договір набирає чинності з _____ і діє до 31.12.2012 року.

9.2. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

.....
(підпис)

.....
(посада)

.....
(найменування Учасника)

М. П.

ОФОРМЛЮЄТЬСЯ НА ФІРМОВОМУ БЛАНКУ УЧАСНИКА
(назва, поштові, банківські реквізити, тел./факс учасника)

місто _____

_____ (дата прописом)

Довіреність

Цією довіреністю уповноважується _____ (посада, ПІБ), паспорт _____ (серія) № _____, виданий _____ (ким) « _____ » _____ року на право представляти інтереси _____ (найменування учасника закупівлі) під час проведення _____ (найменування Замовника) закупівлі _____ (назва предмету закупівлі) з усіма правами, що необхідні для здійснення такого роду повноважень, в тому числі: подавати заявки, запити та інші документи, отримувати відповіді на запит, подавати Замовнику конкурсну пропозицію, подавати роз'яснення щодо змісту конкурентної пропозиції, а також вчиняти інші дії, передбачені законодавством України для такого роду повноважень та які на думку представника будуть доцільними для правильного та ефективного ведення справ від імені _____ (найменування учасника).

Довіреність видана строком на _____ і дійсна до _____.

_____ Зразок підпису уповноваженої особи.

_____ (посада та ПІБ керівника учасника)

_____ підпис керівника учасника

М.П. (за наявності)*

* у випадку, якщо учасник є фізичною особою-підприємцем та не має печатки, довіреність повинна бути посвідчена нотаріально.

Увага! Довіреність надається перед початком процедури розкриття секретарю конкурсної комісії.

Інформація про проведення конкурсу із визначенням постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі апаратури електрозв'язку.

1. Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу з числа учасників, конкурсні пропозиції яких подані та оформлені у запиті.
2. Замовник та учасник не можуть ініціювати переговори з питань внесення змін до змісту поданої конкурсної пропозиції.
3. Замовник відхиляє конкурсну пропозицію, у разі якщо:
 - 1) учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим у запиті;
 - 2) учасником не надано документів, що підтверджують правомочність на укладання договору про закупівлю;
 - 3) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;
 - 4) конкурсна пропозиція не відповідає умовам запиту;
 - 5) учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;
 - 6) пропозиція подана учасником, який є пов'язаною особою з іншими учасниками конкурсу;
- 3.1. Замовник відмінює закупівлю та відкликає Запити, у разі:
 - 1) відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт, послуг або скорочення видатків на здійснення закупівлі;
 - 2) виявлення факту змови учасників;
 - 3) ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
 - 4) здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;
 - 5) до оцінки допущено менше двох конкурсних пропозицій.
4. За результатами оцінки конкурсною комісією конкурсних пропозицій учасників складається протокол, в якому міститься висновок про визначення постачальника (виконавця) при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг без застосування процедур, передбачених Законом України «Про здійснення державних закупівель», конкурсна пропозиція якого визначена як найбільш економічно вигідна, тобто така, яка відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у запиті, та визнана найкращою за результатами оцінки конкурсних пропозицій.
5. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій, установ, організацій відповідно до їх компетенції.
6. У разі необхідності, Замовник може звертатись до експертних чи інших спеціалізованих установ, підприємств чи організацій із запитом щодо надання висновків, необхідних для прийняття рішень про визначення переможця конкурсу, а учасник згоден з тим, що інформація, наведена ним у конкурсній пропозиції може бути використана замовником з цією метою.
7. Про прийняття рішення щодо відхилення конкурсних пропозицій, визначення переможця, відміни закупівлі, комісія повідомляє учасників конкурсу протягом 5 робочих днів, з дня прийняття рішення.

Критерії оцінки конкурсних пропозицій та питома вага кожного з них.

Методика оцінки конкурсних пропозицій передбачає дотримання кваліфікаційних вимог, та методів документального підтвердження відповідності учасника цим вимогам:

- кожний учасник має право подати лише одну конкурсну пропозицію;
- конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої особи учасника;
- документи, що надаються у вигляді копій мають бути завірені печаткою учасника та підписом уповноваженої особи;
- всі документи конкурсної пропозиції подаються у запечатаному конверті, мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою учасника;
- довідки, у довільній формі, про наявність обладнання та матеріальної бази;
- довідки, у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- копії балансу, або копію звіту про фінансові результати, або копію звіту про рух грошових коштів за останній звітний період.

При оцінці наданих конкурсних пропозицій найменша ціна має найбільшу питому вагу.