

ЗАПИТ

щодо участі у конкурсі із визначення постачальників (апісонавців) при здійсненні закупівлі Меблів конторських та магазинних (код КЕКВ 36.12.1)

1. Замовник:
 - 1.1. Найменування:
Дніпропетровська дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта"
 - 1.2. Ідентифікаційний код за СДРПОУ: 25771603
 - 1.3. Місцезнаходження : м. Дніпропетровськ, вул. Привокзальна,11; 49999 .
 - 1.4. Реєстраційний рахунок замовника :
р/р 26001310015177 в ДОУ ВАГ "Державний ощадний банк України", МІФО 305482.
 - 1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, e-mail) : Садовий Олександр Володимирович начальник відділу будівництва та експлуатації будівель та споруд Дніпропетровської дирекції УДПІЗ "Укрпошта" тел.: (056) 770-82-82, тел./факс: 770-32-20. м. Дніпропетровськ, вул. Привокзальна,11, кім. №36, ел. адреса: building.dp@ukrposhta.com .
2. Адреса веб-порталу на якому розміщується інформація про закупівлю: www.ukrposhta.com
3. Інформація про проведення конкурсу, наведена у Додатку№5 цього Запиту.
4. Інформація про предмет закупівлі:
 - 4.1. Найменування предмета закупівлі: Меблі конторські та магазинні. Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-97 – 36.12.1
 - 4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання конкурсних пропозицій за частинами), в тому числі їх необхідні технічні та інші параметри (технічна специфікація – Додаток№1 до цього запиту);
 - 4.3. Строк поставки товарів або надання послуг: протягом 2012 року;
5. Основні умови договору: Додаток №3 до запиту.
6. Строк дії конкурсних пропозицій: 120 днів;
7. Подання конкурсних пропозицій:
 - 7.1. Місце та спосіб подання: м. Дніпропетровськ, 49999, вул. Привокзальна,11, кім. №43 Дніпропетровська дирекція УДПІЗ «Укрпошта», тел.: (056) 778-20-51, тел./факс: (056) 770-32-20. , Особисто або поштою.
 - 7.2. Строк: До 9 год. 00 хв. « 29 » 11 20 12 року.
- 7.3. Замовник залишає з 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.
- 7.4. 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 збиранням документів, складанням та направленням конкурсної пропозиції останньому не компенсуються.
8. Перелік документів, що має бути поданий учасником (в конверті з конкурсними пропозиціями):
 - 8.1. Реєстр документів.
 - 8.2. Конкурсна пропозиція (згідно Додатку №2).
 - 8.3. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів конкурсної пропозиції підтверджуються випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю;
 - 8.4. Оригінал або нотаріально завірєну копію виписки з 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;
 - 8.5. Оригінал або нотаріально завірєну копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.

- 8.6. Копія довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб), для фізичних осіб — копія паспорту та ідентифікаційного номера.
- 8.7. Копія свідоцтва платника податку на додану вартість, єдиного податку;
- 8.8. Копія Статуту або іншого установчого документу.
- 8.9. Документи, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю відповідно до чинного законодавства.
- 8.10. Сертифікат відповідності на пропонуваній товар, послуги (копія завірена печаткою та підписом Учасника), чинний на дату розкриття (за наявності).
- 8.11. Основні умови договору про закупівлю у відповідності до Додатку №3 цього запити.
- 8.12. Копію ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такої ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.
- 8.13. Копії документів дозвільного характеру (у разі якщо для здійснення діяльності з постачання товарів, виконання робіт, надання послуг, що закуповуються необхідно отримувати такі документи).
9. Кваліфікаційні вимоги, та спосіб документального підтвердження відповідності учасника цим вимогам.

Вимога	Підтвердження відповідності
Наявність обладнання та матеріальної бази.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ довідка (у довільній формі)
Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	<ul style="list-style-type: none"> ▪ довідка, у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід
Проведення учасником підприємницької діяльності відповідно до положень його статуту	<ul style="list-style-type: none"> ▪ копія статуту
Наявність фінансової спроможності	<p>Копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Баланс ▪ Звіт про фінансові результати ▪ Звіт про рух грошових коштів ▪ Довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами. <p>Учасник повинен надати копію балансу за останній звітний період з відміткою Держкомстату України, копію звіту про фінансові результати за останній звітний період з відміткою Держкомстату України, оригінал довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами. В разі складання учасником фінансової звітності за скороченою формою звіт про рух грошових коштів не подається, про що Учасник має повідомити окремим листом. При здаванні звітів в електронному вигляді відміткою Держкомстату України вважається електронна квитанція.</p> <p>Документи, що не передбачені законодавством для учасників - фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються шми у складі конкурсних пропозицій.</p>

10. Критерії оцінки та їх питома вага та методика оцінки (у разі застосування кількох):
- 10.1. При оцінці наданих конкурсних пропозицій застосовуватиметься критерій - *найменша ціна (для оцінки застосовується ціна без урахування ПДВ)*
11. Кожен 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



Т.М. Кільчівська

Садовий
(056)770-82-82
0674002209

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ: Меблі конторські та магазинні

Необхідність здійснення закупівлі:
Забезпечення безперебійної роботи технологічного процесу підприємства.

1. ОПИС ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

1. Меблі повинні відповідати ДСТУ і зразку-еталону для підприємств поліцхового зв'язку:
- Вкладні та накладні елементи повинні бути нерухомими;
 - Фурнітура, що виходить на поверхню виробів, не повинна мати дефектів: ребра торців пагонажних деталей мають бути затушеними;
 - Замки мають бути нерухомо та міцно закріплені на деталях виробів та повинні забезпечувати просте відпирання та запирання;
 - Двері виробів, що не мають замків, повинні мати прилади та петлі, які запобігають їх вільному відкриванню;
 - Меблі конторські та магазинні повинні відповідати наступним показникам: щільні навантаження – 600; деформація не більше 3 мм; міцність основи – 500;
 - Деталі з ДСП, які не мають декоративного або захисного покриття поверхні не можуть бути застосовані для виготовлення меблів;
 - Використання ДСП без захисного або декоративного покриття дозволяється в місцях з'єднання поверхонь, отворів та в місцях установки фурнітури;

2. Матеріал для меблів:

- ДСП ламінована класу Е1 або еквівалент. Колір узгоджується з замовником.
- плити деревостружкові ламіновані повинні відповідати вимогам ТУУ – 16465095.08 - 99
- Товщина ДСП каркасів столів та шаф – не менше 16мм;
- Товщина ДСП стільниць – не менше 18мм;
- Кромки стільниць та фасадів повинні бути виготовлені з полівінілхлориду (ПВХ), товщиною не менше 2мм, інші торці – ПВХ - 0,5мм;
- Меблева фурнітура, витратні матеріали, ДСП та клей повинні мати висновки державної санітарно – епідеміологічної експертизи.

3. Найменування і кількість меблів

№	Найменування меблів	Розмір	Кількість (шт.)
1	Стіл комп'ютерний		
2	Стіл одностумбовий	1400x700x750	31
3	Стіл сортувальний	1200x600x750	19
4	Стіл для листоніш з надбудовою	1500x800x750	3
5	Шафа для документів	1200x650x1300	6
6	Шафа для одягу	740x450x1900	17
7	Комод	740x550x1900	21
8	Стіл сортувальний з тумбою	740x420x850	11
9	Стіл приставний до сортувальної шафи - клітки	1500x800x750 1000x500x750	1 2
10	Стіл з приставним елементом та діловою тумбою	1400x800x750	1

11	Бар'єр	3960x400x750	1
12	Корпоративне робоче місце (ресепши)	1800x1800x1100	1
13	Стіл для клієнтів	650x800x750	1
14	Стіл президії для актової зали	3200x700x350	1
15	Шафа – клітка сортувальна на 35 вічок (250x200(h)x320) з тумбою	1350x320x2040	4
16	Шафа – клітка сортувальна на 42 вічка (250x200(h)x320)	1680x320x2040	6
17	Шафа – клітка сортувальна на 70 вічок (150x200(h)x240) з тумбою	1680x320x2040	2
18	Шафа - клітка сортувальна на 36 вічок (180x200(h)x240) з підстіллям	1200x240x2040	2
19	Шафа – клітка сортувальна на 16 вічок (400x450(h)x450 з дверима	1680x450x1880	2
20	Шафа – клітка сортувальна на 16 вічок (400x400(h)x450)	1680x450x1880	5
21	Шафа – клітка сортувальна на 6 вічок (320x600(h)x430) з тумбою	1040x430x1875	1
22	Короб	1700x1300	1

(дата)

(Підпис уповноваженої особи, зворотній печаток (як наявності),

ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

1. Після вичернення Вашого запиту, та на його виконання, ми, утворюючи на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість, та згодні виконати, зазначене, якщо буде обумовлено Замовником у разі акцепту найної конкурентної 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 платежів, які сплачуються або мають бути сплачені Учасником, згідно із законодавством України) на загальну суму:

	Найменування предмету закупівлі (частини):	Кількість одиниць	Ціна за одиницю грн. без ПДВ	Ціна за одиницю грн. з ПДВ	Загальна вартість, грн. без ПДВ	Загальна вартість, грн. з ПДВ.
1	Стіл комп'ютерний	31				
2	Стіл одностумбовий	19				
3	Стіл сортувальний	3				
4	Стіл для листоноші з надбудовою	6				
5	Шафа для документів	17				
6	Шафа для одягу	21				
7	Комод	11				
8	Стіл сортувальний з тумбою	1				
9	Стіл приставний до сортувальної шафи - клітки	2				
10	Стіл з приставним елементом та діловою тумбою	1				
11	Бар'єр	1				
12	Корпоративне робоче місце (ресепшн)	1				
13	Стіл для клієнтів	1				
14	Стіл-президії для актовій зали	1				
15	Шафа - клітка сортувальна на 35 вічок (250x200(h)x320)	4				
16	Шафа - клітка сортувальна на 42 вічка (250x200(h)x320)	6				
17	Шафа - клітка сортувальна на 70 вічок (150x200(h)x240) з тумбою	2				
18	Шафа - клітка сортувальна на 36 вічок (180x200(h)x240) з підстілцями	2				
19	Шафа - клітка сортувальна на 16 вічок (400x450(h)x450 з дверима	2				
20	Шафа - клітка сортувальна на 16 вічок (400x400(h)x450)	5				
21	Шафа - клітка сортувальна на 6 вічок (320x600(h)x430) з тумбою	1				

22	Короб								
	Загальна вартість пропозиції:								

2. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе обов'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, завірених печаткою (за наявності))

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

Предмет Договору – меблі конторські та магазинні (далі – Продукція).

- Строк поставки – на протязі 20 календарних днів з моменту подання замовлення.
 - Продукція повинна відповідати ДСТУ та зразку – еталону для підприємств поштового зв'язку.
 - Умови та порядок розрахунків: Розрахунок з Поставальником здійснюється впродовж 30 календарних днів з моменту отримання кожної окремої партії Продукції, на підставі належних оформлених первинних документів (відповідної накладної та податкової накладної).
 - Місце поставки: поставка Продукції здійснюється за рахунок Поставальника до Центру поштового зв'язку № 6 Дніпропетровської дирекції УДПЗ (Україншта) за адресою: м. Нікополь, вул. К. Лібкнехта, 113а.
 - Покупець передає Поставальнику плани приміщень першого та підвального поверхів будівлі ЦПЗ №6.
 - Креслення по виготовленню та розміщенню меблів передаються Поставальником для узгодження Покупцю.
 - Монтаж меблів на об'єктах здійснюється Поставальником.
 - Колір меблів узгоджується з Покупцем.
 - Гарантійний строк експлуатації меблів складає 18 місяців з моменту одержання продукції Покупцем від Поставальника за відповідною накладною.
 - Кількість Продукції може бути зменшена Покупцем, у зв'язку з фінансовими та виробничими можливостями та потребами Покупця та залежно від реального фінансування видатків.
 - Поставальник несе всі ризики щодо втрати чи пошкодження та варт. до передачі його Покупцю.
 - Відповідальність сторін:
 - за порушення строків поставки Продукції з Поставальника стягується пеня у розмірі 1% відсотка вартості невчасно поставленої Продукції за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків вартості вартості;
 - за порушення умов зобов'язання щодо якості (комплексності) Продукції, стягується штраф у розмірі двадцяти відсотків вартості некомплексної (некомплектної) Продукції.
13. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту конкурентної пропозиції переможця. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків:
- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;
 - зміни ціни за одиницю товару не більш як на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі, та відбудеться не раніше трьох місяців з дня його укладення;
 - погіршення якості предмета закупівлі за умови, що таке погіршення не призведе до збільшення суми, визначеної у договорі;
 - продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, загрози фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі.

14. Термін дії договору

Договір набирає чинності з _____ 2012р. та не діє до 31.12.2012р.

Ми згодні з тим, що зазначені умови будуть виконані по Договору про закупівлю.

.....
(підпис)

.....
(посада)

.....М. П.

ОФОРМЛЮЄТЬСЯ НА ФІРМОВОМУ БЛАНКІ УЧАСНИКА
(назва, поштою, банківські реквізити, тел./факс учасника)

місто _____
_____ (дата простисом)

Довіреність

Цією довіреністю уповноважується _____ (посада та ПІБ), заступник _____ (серія)
№ _____, виданий _____ (ким) з _____ року на право
представляти інтереси _____ (найменування учасника/закупівлі) під час
проведення _____ (найменування замовлення/закупівлі)
_____ (назва предмету закупівлі) з усіма прив'язки, що необхідні для здійснення
такого роду повноважень, в тому числі: подавати заявки, запити та інші документи, отримувати
відповіді на запити, подавати Замовнику конкурсну пропозицію, подати роз'яснення щодо змісту
конкурсної 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 діє надалі _____.

_____ 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.

Інформація про проведення конкурсу із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі Меблів конторських та магазинних (код КЕБК 36 12.1)

1. Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу з числа учасників, конкурсні пропозиції яких подані та оформлені у відповідності до запити, на основі критеріїв і методик оцінки, зазначених у запиті.

2. Замовник та учасники 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 та укладення договору про закупівлю;
- 3) учасник визваний у встановленому законом порядку банкрутом та відкрито щодо нього відкрита ліквідаційна процедура;
- 4) конкурсна пропозиція не відповідає умовам запиту;
- 5) учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень Закону України «Про здійснення державних закупівель»;
- 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 збереження віддачів на здійснення закупівлі;
- 2) виявлення факту змови учасників;
- 3) ціна найбільш вигідної конкурсної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- 4) здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок переоб'єднання ціли;
- 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, встановленим у запиті, та визнається найкращою за результатами оцінки конкурсних пропозицій.

5. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, вказаної учасником, до органів державної влади, підприємств, 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 прийняті рішення щодо відхилення конкурсних пропозицій, визначення переможця, відміни закупівлі, комісія повідомляє учасників конкурсу протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення.