

Запит
щодо участі у конкурсі із визначення постачальника (виконавця) при здійсненні закупівлі

1.Замовник:

1.1.Найменування:

Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта», Донецька дирекція УДППЗ «Укрпошта»

1.2.Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ:**22020055**

1.3.Місцезнаходження: **вул. Артема,72,м. Донецьк, 83001**

1.4.Реєстраційний рахунок замовника: **260073072067**

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): **начальник відділу будівництва та експлуатації будівель та споруд Нечаєв Сергій Володимирович 83001, м. Донецьк, вул. Артема,72, кімната 213, тел. (062) 337-03-29; 067-226 -72 -75, факс (062) 337-01-96;**

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:**36.12.1 Меблі конторські та магазинні ,а саме: Стіл офісний 1,4 м х 0,6 м х 0,75 м (h) з однією викатною тумбою на 0,40 м х 0,45 м х 0,65 м (h) на 3 шухляди.**

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.Срок поставки товарів або надання послуг: **грудень 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. Донецьк, 83001, вул. Артема, 72, кім. № 219, (другий поверх), Особисто або поштою.**

7.2.Строк: **До 10 год. 00 хв. 28 грудня 2012 року.**

7.3.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.

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

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

8.1.Реєстр документів. (згідно Додатку № 6)

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 підтверджується 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 визначено у встановленому порядку банкрутом та відповідно нього відкрита ліквідаційна процедура, не більше місячної давнини на дату подання конкурсної пропозиції.

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 установочного документу (крім ФОП).

8.9.Документи, що підтверджують правомочність на укладання договору про закупівлю відповідно до чинного законодавства (крім ФОП).

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

8.11. Сертифікат відповідності на матеріал.

8.12. Технічна специфікація товару.

8.13. Довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами.

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

Вимога	Підтвердження відповідності
Наявність обладнання та матеріальної бази	▪ довідка (у довільній формі)
Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	▪ довідка у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід
Проведення учасником підприємницької діяльності відповідно до положень його статуту	▪ копія статуту (крім ФОП)
Наявність фінансової спроможності	Копії ▪ Баланс (крім ФОП) ▪ Звіт про фінансові результати (для ФОП податкова Декларація). ▪ Звіт про рух грошових коштів (крім ФОП). Для ФОП – податкова Декларація платника єдиного податку - фізичної особи підприємця

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 100 балів** (для оцінки застосовується ціна без урахування ПДВ), згідно методики оцінки:

Розрахунок кількості балів за критерієм «ціна» проводиться для предмета закупівлі кожної конкурсної пропозиції за формулою: «ціна пропозиції найменша із запропонованих» розділити на «відповідну ціну пропозиції конкретного Учасника» та помножити на «максимально можливу кількість балів по критерію «ціна»;

Переможцем обирається учасник, пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

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 (Додаток №7), мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою учасника.

Додатки:

№1-Технічна специфікація

№2 – Форма конкурсної пропозиції.

№3- Основні умови договору конкурсної пропозиції;

№4- Форма довіреності.

№5- Інформація про проведення конкурсу із визначення постачальників .

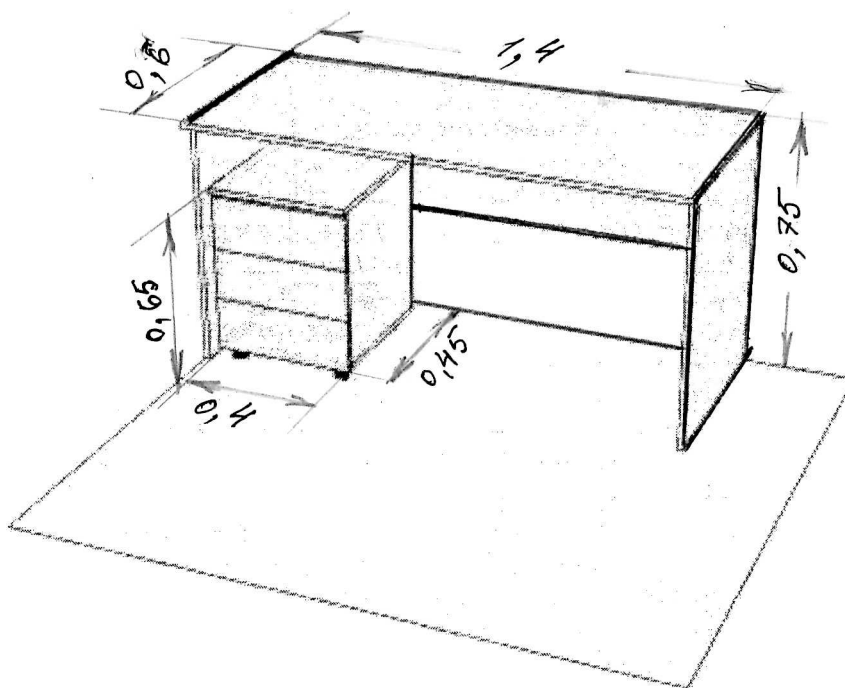
№6- Реєстр документів

№7- Зразок оформлення конверту, в якому подається конкурсна пропозиція

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

Повне найменування Товару: Меблі конторські та магазинні, код 36.12.1

№ З/П	Найменування	Кількість
1	Стіл офісний 1,4 м х 0,6 м х 0,75 м (h) з однією викатною тумбою 0,40 м х 0,45 м х 0,65 м (h) на 3 шухляди, матеріал - ламіновані ДСП товщиною 16 мм; колір – вишня.	60



Термін постачання : грудень 2012 , згідно замовлень Замовника

(дата)

(підпис уповноваженої особи, завірений печаткою (за наявності))

ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

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

Ми зобов'язуємося виконувати свої зобов'язання відповідно до визначених нами умов та ціни пропозиції у відповідності до отриманого запиту (з включення всіх додаткових витрат, витрат на доставку, податків і зборів, необхідних платежів, що сплачуються або мають бути сплачені Учасником, згідно із законодавством України) на суму: _____ грн. з ПДВ (прописом)

	Найменування предмету закупівлі	Кількість одиниць	Ціна за одиницю грн, без ПДВ	ПДВ, грн	Загальна вартість, грн. без ПДВ	Загальна вартість, грн. з ПДВ
	Меблі конторські та магазинні, а саме					
1	Стіл офісний 1,4 м х 0,6 м х 0,75 м (h) з однією вискатною тумбою 0,40 м х 0,45 м х 0,65 м (h) на 3 шухляди, матеріал - ламінований ДСП товщиною 16 мм; колір – вишня.	60				
	Всього:					

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 **10 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))

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ.

Предмет Договору	Учасник зобов'язується у 2012 році поставити Замовникові: меблі конторські та магазинні , (надалі по тексту - Товар).
Кількість Товару та вимоги щодо їх якості	кількість, ціна за одиницю Товару вказуються в специфікації, яка являється невід'ємною частиною до цього договору. Якість Товару повинна відповідати вимогам діючих стандартів, технічних умов і іншим вимогам, які пред'являються до даного Товару
Строк (термін) поставки Товарів	Поставка Товару здійснюється за рахунок і силами Учасника однією партією протягом 5(ти) робочих з моменту підписання договору.
Місце поставки Товарів	Роздрібна база Донецької дирекції УДППЗ «Укрпошта» , 83009 м. Донецьк , вул.Новоросійська , 5б.
Порядок здійснення оплати:	Розрахунки проводяться з моменту поставки Товару на склад Замовника шляхом: оплати Замовником після пред'явлення Учасником рахунку на оплату Товару, протягом 5-ти банківських днів.
Особливі умови	Обсяги закупівлі Товарів можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.
відповідальність	У випадку порушення строку поставки Товару Учасник сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від вартості недопоставленого Товару за кожний день прострочення; У випадку поставки Товару неналежної якості Учасник сплачує Замовникові штраф у розмірі 10% від вартості Товару неналежної якості та протягом 14 робочих днів проводить заміну Товару на відповідну якість.
Срок дії договору	до 31.12.2012р.

Ми , згодні з тим, що зазначені умови будуть включені до Договору про закупівлю.

(підпис)

(посада)

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 _____ (назва 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 запити, подавати Замовнику конкурсні пропозиції, подавати
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 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 засвідчена нотаріально.

Інформація про проведення конкурсу із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі : **Меблі конторські та магазинні, а саме:** Стіл офісний 1,4 м х 0,6 м х 0,75 м (h) з однією викатною тумбою 0,40 м х 0,45 м х 0,65 м (h) на 3 шухляди , матеріал - ламіновані ДСП товщиною 16 мм ; колір – вишня.

1.Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу з числа учасників, конкурсні пропозиції яких подані та оформлені у відповідності до запиту, на основі критеріїв і методики оцінки, зазначені 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 на укладання договору про закупівлю;
- 3)учасник визначений у встановленому законом порядку банкрутом та відповідно 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 конкурсної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- 4)здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;
- 5)до оцінки допущено менш двох конкурсних пропозицій.

4. За результатами оцінки конкурсної 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 відповідно до їх компетенції.

6.У разі необхідності, Замовник може звертатись до експертних чи інших 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 цієї метою.

7.Про прийняття рішення щодо відхилення конкурсних пропозицій, визначення переможця, відміни закупівлі, комісія повідомляє учасників протягом 5 робочих днів, з дня прийняття рішення.

**РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ,
НАДАНИХ У СКЛАДІ ПРОПОЗИЦІЇ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ****

№ з/п	Найменування документу	№ сторінки

(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою*.)

Примітки:

***Реєстр документів, наданих у складі пропозиції конкурсних торгів подається на бланку Учасника (у випадку, якщо Учасник такий бланк має).*

** Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно з чинним законодавством*

Зразок оформлення конверту, у якому подається конкурсна пропозиція

Повне найменування учасника
Код за ЄДРПОУ
Адреса (місцезнаходження)
Телефон

КОНКУРСНА ПРОПОЗИЦІЯ

на закупівлю: **Меблі конторські та магазинні**

Українське державне підприємство
поштового зв'язку «Укрпошта» ,
Донецька дирекція
83001, м.Донецьк , вул.Артема,72