ЗАПИТ
щодо участі у конкурсі із визначення виконавців при здійсненні закупівлі
Капітальний ремонт даху ВПЗ Народичі-1

1. Замовник:
1.1. Найменування: **Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта" в особі Житомирської дирекції**
1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: **22046132**
1.3. Місцезнаходження : **вул. Вітрука, 1, м. Житомир, 10001**
1.4. Реєстраційний рахунок замовника : **р/р 26003310816 у філії ЖОУ ВАТ "Державний ощадний банк України", МФО 311647,**
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) : **Юрчук Вікторія Вікторівна інженер з ремонту Житомирської дирекції УДППЗ "Укрпошта", м. Житомир, вул. Вітрука,1, тел. (0412) 41-40-09, факс (0412) 33-10-83.**
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: **Капітальний ремонт адмінбудівлі ЖД УДППЗ «Укрпошта»**
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: **строк виконання робіт до 31.12.2014 р. з правом дострокового виконання.**
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. Житомир, 10001, вул. Вітрука, 1, кім. №612, Особисто або поштою.**
7.2. Строк: **До 9 год. 00 хв. «15» серпня 2014 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 правомочність на укладення договору про закупівлю відповідно до чинного законодавства (виписку з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність);
8.4. Копія виписки/витягу з ЄДРПОУ.
8.5. Копія свідоцтва платника податку на додану вартість/єдиного податку;
8.6. Копія Статуту.
8.7. Основні умови договору про закупівлю
8.8. Довідка з Державної служби статистики про види діяльності за КВЕД-2010.
8.9.Копію ліцензії на провадження даного виду господарської діяльності.

Вимога	Підтвердження відповідності
Провадження учасником підприємницької діяльності відповідно до положень його статуту	копія статуту
Наявність фінансової спроможності	▪ Звіт про фінансові результати

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. 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 із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі.
№6 – Дефектний акт.

Голова конкурсної комісії **А.О.Кулаківський**

Вик. Юрчук В.В.
067 412 56 82

Додаток № 1
до запиту

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ зп	Назва робіт	Кількість
1.	**Капітальний ремонт адмінбудівлі ЖД УДППЗ «Укрпошта» м. Житомир, вул.Вітрука, 1.**	1 об'єкт

(дата)
(Підпис уповноваженої особи, завірений печаткою (за наявності)

Додаток № 2
до запиту

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 включенням всіх додаткових витрат, витрат на доставку, податків і зборів, необхідних платежів, що 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**	**ПДВ, грн.**	**Ціна за одиницю грн. з ПДВ**	**Загальна вартість, грн. з ПДВ.**
	Капітальний ремонт адмінбудівлі ЖД УДППЗ «Укрпошта» м. Житомир, вул.Вітрука, 1.					
	Загальна вартість пропозиції:					

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)

Додаток № 3

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

1. Предмет договору

1.1.Підрядник зобов'язується , в порядку та на умовах визначених у цьому Договорі провести роботи по об'єкту*:* **Капітальний ремонт адмінбудівлі ЖД УДППЗ «Укрпошта»** згідно письмової заявки замовника.
1.2. Прийняття виконаних робіт проводиться шляхом підписання Акта приймання виконаних робіт за формою КБ-2в. Зазначений Акт є підставою для проведення остаточних розрахунків.
1.3. Виконання додаткових робіт, необхідність яких може виникнути при проведені основних робіт, здійснюється після попереднього погодження об'єму цих робіт та їх вартості, шляхом оформлення додаткових угод.

2. Вартість робіт

2.1. Вартість робіт, передбачених п.1.1. даного договору, визначена кошторисом на ремонтні роботи та становить _____.
2.2. Вартість робіт, що визначена у п. 2.1. цього Договору, включає в себе відшкодування витрат Підрядника та плату за виконану ним роботу.
2.4. Ціна може змінюватись у разі:
- Зміни обсягів та складу робіт.
- Зупинення робіт за рішенням Замовника.
- Зміни за рішенням або з вини Замовника термінів виконання робіт.
- Прийняття нових законодавчих і нормативних актів, що впливають на вартість об'єкта.

2.5. Зміна ціни оформляється сторонами шляхом укладання додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною даного договору.

3. Строки виконання робіт

3.1. Підрядник зобов'язується розпочати виконання робіт по об'єкту в десятиденний термін з моменту підписання даного Договору.
3.2. Строк виконання робіт до 31 грудня 2014 року з правом дострокового виконання.
3.3. Підрядник має право дострокового закінчення робіт.

4. Порядок розрахунків

4.1. До початку робіт Замовник сплачує Підряднику аванс в сумі -30%від договірної ціни для придбання матеріалів. За використання авансу Підрядник зобов'язаний відзвітуватися Замовнику на протязі 30 календарних днів з дати його отримання,або повернути кошти на рахунок замовника.
Розрахунки за виконані роботи здійснюються на підставі узгоджених та підписаних Акту виконаних робіт (форма КБ-2в), та Довідки про вартість виконаних робіт (форма КБ-3) протягом 10 робочих днів після надходження фінансування.
4.2. Вид розрахунків - безготівковий розрахунок.
4.3. Форма розрахунків: платіжне доручення.
4.4. Роботи виконуються у цінах відповідно до проектно-кошторисної документації.

5. Права та обов'язки сторін

5.1. Підрядник має право:
- Вносити пропозиції щодо виконання робіт.
- Залучати до виконання робіт інших осіб (субпідрядників), залишаючись відповідальним перед Замовником за результат їхньої роботи.
- Зупиняти роботи у разі невиконання Замовником своїх зобов'язань за договором підряду, що призвело до ускладнення або до неможливості проведення підрядником робіт.
- На відшкодування завданих йому збитків відповідно до законодавства та договору підряду.
- Ініціювати внесення змін у договір підряду.

5.2. Підрядник зобов'язаний:

- Відповідати за належну якість і своєчасність надання та виконання послуг та робіт, що передбачені даним договором. Нести відповідальність за отримання всіх необхідних документів (ліцензій, дозволів) для надання послуг, передбачених даним Договором.
- Виконати роботи в обсягах і в строки, передбачені п.3.2. Договору і здати роботи Замовнику в стані, що відповідає чинному законодавству.
- Забезпечувати на місці виконання роботи вжиття необхідних заходів по техніці безпеки, пожежній безпеці.
- В 3-х - денний строк з моменту завершення виконання роботи подати Замовнику на підписання відповідний Акт прийняття робіт та передати всю наявну документацію, що є результатом виконання робіт передбачених п.1.1. Даного договору та Додатків до нього.

5.3. Замовник має право:

- здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Підрядника (субпідрядника), контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами виконання робіт.
- Вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених Підрядником порушень, або виправити їх своїми силами, якщо інше не передбачено договором підряду. У такому разі збитки, завдані Замовнику, відшкодовуються Підрядником, у тому числі за рахунок відповідного зниження договірної ціни;
- Відмовитися від прийняття закінчених робіт у разі виявлення недоліків, які виключають можливість їх використання відповідно до мети, зазначеної у проектній документації та договорі підряду, і не можуть бути усунені Підрядником, Замовником або третьою особою;
- Відмовитися від договору підряду та вимагати відшкодування збитків, якщо Підрядник своєчасно не розпочав роботи або виконує їх настільки повільно, що закінчення їх у строк, визначений договором підряду, стає неможливим.

5.4. Замовник зобов'язаний:

- Оплатити Підряднику роботу в розмірах і в строки, встановлені цим Договором.
- Прийняти виконану Підрядником роботу, всю наявну документацію, що пов'язана з виконанням робіт передбачених п. 1.1. даного договору та підписати Акт здачі – прийняття робіт. Замовник підписує акти протягом 2-х днів з моменту їх надання Підрядником. В разі не підписання Актів здачі-прийняття робіт без поважних причин та без письмових пояснень про причини їх не підписання, такі Акти здачі-прийняття вважаються прийнятими без зауважень та приймаються Замовником до оплати.

6. Вимоги Замовника до предмету підряду

6.1.Підрядні роботи повинні відповідати державним будівельним нормам.
6.2.При виконанні робіт Підрядчик дотримується правил пожежної безпеки, охорони праці та охорони навколишнього природного середовища.
6.3. У разі випадкового пошкодження об'єкта будівництва до передачі його Замовнику Підрядник повинен негайно власними силами усунути пошкодження та протягом строку визначеного договором повідомити про це Замовника.
6.4. На вимогу Замовника Підрядник подає йому для погодження план заходів щодо усунення наслідків випадкового пошкодження об'єкта будівництва.
6.6. За погодженням із Замовником Підрядник може залучати до усунення пошкодження об'єкта будівництва третіх осіб.

7. Інструменти, матеріали та умови виконання робіт

7.1. Роботи виконуються силами та засобами Підрядника.

8. Відповідальність сторін

8.1. За невиконання чи неналежне виконання умов Договору сторони несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
8.2. За порушення умов зобов'язання щодо строків або якості виконаних робіт Замовником з Підрядника стягується штраф у розмірі 0,1 відсоток вартості прострочених робіт за кожний день

до повного виконання останнім своїх зобов'язань.
8.3. За порушення строків оплати за виконані роботи по Даному Договору, Замовник сплачує Підряднику, крім суми заборгованості пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який нараховується пеня, від суми простроченого платежу за кожний день прострочення.
8.4. Сторони звільняються від відповідальності при настанні форс – мажорних обставин. Підтвердженням цих дій є документ виданий Торгово - Промисловою Палатою України.

9. Порядок рішення спорів

9.1 Будь - який спір, що виникає щодо даного договору або в зв'язку з ним, вирішується шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди передається на розгляд Господарського суду.

10. Підстави та умови змін і розірвання договору

10.1. Зміна умов Договору та його додаткове розірвання можливе лише за умови письмової згоди на це сторін. Сторона, що прийняла рішення про розірвання договору або призупинення його дії повинна повідомити про це письмово іншу сторону не менше ніж за 20 (двадцять) днів до розірвання договору.

11. Інші умови Договору

11.1.Даний договір укладено в двох примірниках , для кожної із Сторін.
11.2. Невід'ємною частиною цього Договору є:
- додаток № 1 – Зведений кошторисний розрахунок за формою локального кошторису.
- додаток № 2 – Договірна ціна;
- додаток № 3 – Дефектний акт.

11.3.У випадках, не передбачених Даним Договором Сторони керуються чинним законодавством.
11.4. Даний договір вступає в силу з моменту укладення і діє в частині виконання робіт до 31 грудня 2014 року, а в частині розрахунків – до повного розрахунку.

12.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН.

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

.....
(підпис)
.....
(посада)
..... М. П.

Додаток № 4
до запиту

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 запити, подавати Замовнику конкурсну пропозицію, 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 керівника учасника)	підпис керівника учасника	ПІБ керівника учасника

М.П. (за наявності)*

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

Додаток №5
до запиту

Інформація про проведення конкурсу із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі послуг з атестації робочих місць за умовами праці

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, 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 на укладення 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 відміняє 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 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 відповідно до їх компетенції.

6. У разі необхідності, Замовник може звертатись до експертних чи інших спеціалізованих установ, підприємств чи організацій із запитами 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.

Будова: Капітальний ремонт адмінбудівлі ЖД УППЗ "Укрпошта" м. Житомир вул.Вітрука буд.1

Дефектний Акт

На ремонт Капітальний ремонт адмінбудівл адмінібудівлі ЖД УППЗ "Укрпошта" м.Житомир, вул. Вітрука буд.1

Умови виконання робіт: Капітальний ремонт адмінібудівлі ЖД УППЗ "Укрпошта" м.Житомир, вул. Вітрука буд.1

Об`єми виконання робіт:

№ п/п	Найменування робіт і витрат	Одиниця виміру	Кількість	
1	2	3	4	5
	2-1 Капітальний ремонт адмінбудівлі ЖД УППЗ "Укрпошта" м. Житомир вул.Вітрука буд.1			
	Кошторис №2-1-1 на загальнобудівельні роботи			
1	Знімання засклених віконних рам	100 м2	2,4854	
2	Демонтаж віконних коробок в кам'яних стінах з відбиванням штукатурки в укосах	100 шт	1,72	
3	Демонтаж дверних коробок в кам'яних стінах з відбиванням штукатурки в укосах	100 шт	0,01	
4	Знімання дверних полотен	100 шт	0,02	
5	Заповнення віконних прорізів в стінах житлових і громадських будівель готовими блоками із металопластику, площа прорізу понад 1 до 2 м2	100 м2	2,4854	
6	Блоки віконні металопластикові	м2	248,54	
7	Заповнення дверних прорізів готовими дверними блоками із металопластику у кам'яних стінах, площа прорізу понад 2 до 3 м2	100 м2	0,0277	
8	Блоки дверні металопластикові	м2	2,77	
9	Ремонт штукатурки прямолінійних укосів всередині будівлі по каменю та бетону цементно-вапняним розчином	100 м2	1,172	
10	Готування важких кладкових цементних розчинів, марка 100	100 м3	0,05158	
11	Шпаклювання стін шпаклівкою "Vetonit"	100 м2	2,1931	
12	Шпаклівка старт	кг	263,17	
13	Грунт	кг	54,83	
14	Шпаклювання стін шпаклівкою "Vetonit". Додавати на 1 мм шпаклівки стін	100 м2	2,1931	
15	Шпаклівка фініш	кг	263,17	
16	Просте фарбування полівінілацетатними водоемульсійними сумішами стін по штукатурці та збірних конструкціях, підготовлених під фарбування	100 м2	2,1931	