

ЗАПИТ

щодо участі у конкурсі із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі :
«Ремонтування комп'ютерів і периферійного устаткування (комп'ютерна техніка, друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати)»

1. Замовник:

1.1. Найменування:

Українське державне підприємство поштового зв'язку “Укрпошта” Хмельницька дирекція

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 21344146

1.3. Місцезнаходження : вул. Проскурівська, 90 м. Хмельницький 29000

1.4. Реєстраційний рахунок замовника :

р/р 26009301101016 в ВАТ «Державний ощадний банк України», МФО 315784,

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) :

Галєєв Олег Аркадійович начальник відділу інформаційних технологій Хмельницької дирекції УДППЗ “Укрпошта”, 29000 м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 90, 9-й поверх, к.16, тел.(038 2)70-16-51, тел./факс (038 2)70-16-83, адреса - galeev-oa@ukrposhta.ua ,

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: **Ремонтування комп'ютерів і периферійного устаткування (комп'ютерна техніка, друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати)**

Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 2010 – 95.11.1

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): **14 найменувань**

4.3. Строк поставки товарів або надання послуг: **протягом 2013 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: **29000 м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 90, 9-й поверх, к.16, Особисто або поштою.**

7.2. Строк: **До 12 год. 00 хв. « 21 » березня 2013 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. Опис пропонованого товару у відповідності до Технічної специфікації (Додаток №1);

8.4. Оригінал або завірена учасником копія 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 завірена учасником копія 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 повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів конкурсної пропозиції та правомочність на укладення договору про закупівлю відповідно до чинного законодавства (підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю (за формою, що є додатком № 4 до цього Запиту)).
- 8.10. Основні умови договору про закупівлю у відповідності до Додатку № 3 цього запиту.
- 8.11. Копію ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такої ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.
- 8.12. 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
Провадження учасником підприємницької діяльності відповідно до положень його статуту	<ul style="list-style-type: none"> копія статуту
Наявність фінансової спроможності	Копії: <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, датована 2013 роком.

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**
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

Голова конкурсної комісії



В.І.Хованець

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

Необхідність здійснення закупівлі: Ремонтівання комп'ютерів і периферійного устаткування (комп'ютерна техніка, друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати)

№ з/п	Найменування послуги:	Кількість одиниць,шт.
1	2	3
1	Ремонт системного блоку	8
2	Ремонт монітора CRT	12
3	Ремонт монітора LCD	8
4	Ремонт ДБЖ	15
5	Ремонт модемів	9
6	Ремонт комутаторів	4
7	Ремонт принтера матричного	21
8	Ремонт принтера лазерного для робочих груп	3
9	Ремонт принтера лазерного	21
10	Ремонт сканера	2
11	Ремонт сканера штрих-коду	5
12	Ремонт принтера струміневого	2
13	Обслуговування картриджа лазерного принтера робочих груп	20
14	Обслуговування картриджа лазерного принтера	840
Всього:		970

(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 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 :	Кількість одиниць	Ціна за одиницю грн. без ПДВ	ПДВ, грн..	Ціна за одиницю грн.. з ПДВ	Загальна вартість, грн. з ПДВ.
	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))

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

Предмет Договору: Ремонтування комп'ютерів і периферійного устаткування (комп'ютерна техніка, друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати)

1. Термін надання послуг: з дня підписання договору Сторонами до 31 грудня 2013 року. Термін виконання робіт – на протязі 72 годин (7 робочих днів) з моменту подання замовлення.
2. Умови та порядок розрахунків:
 - оплата проводиться протягом 30 (тридцяти) банківських днів з моменту отримання рахунку за надані Учасником «Послуги» згідно замовлення.
 - на кожен виконану роботу, що надається в період дії договору, на ім'я замовника виписується податкова накладна та АКТ виконаних робіт із вказівкою в них найменування, ціни і вартості виконаних робіт, що надаються.
3. Відповідальність сторін:
 - за порушення строків виконання зобов'язання стягується пеня у розмірі 0,1 % вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад 30 днів додатково стягується штраф у розмірі семи відсотків від вказаної вартості;
 - за порушення умов зобов'язання, щодо якості послуг стягується штраф у розмірі 20 % від вартості неякісно наданих послуг;
 - у разі істотного порушення договору, Замовник лишає за собою право односторонньої відмови від договірних зобов'язань.
4. Договір може бути розірвано з ініціативи Хмельницької дирекції УДППЗ «Укрпошта» в термін не більш ніж за 30 календарних днів з моменту повідомлення Постачальника послуг, з боку Замовника за укладеним Договором.
5. Замовник має право зменшувати обсяги закупівель залежно від реального фінансування видатків.

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

.....
(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 _____ (найменування Замовника) закупівлі _____ (назва предмету закупівлі) з усіма правами, що необхідні для здійснення такого роду повноважень, в тому числі: подавати заявки, запиту та інші документи, отримувати відповіді на запиту, 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 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 _____

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 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.