

## ЗАПИТ

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

Послуги, пов'язані з особистою безпекою (інкасація по ВПЗ м. Одеса)

Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-2010 - 80.10.1

1. Замовник:

1.1. Найменування:

**Одеська дирекція УДППЗ «Укрпошта»**

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: **22485297**

1.3. Місцезнаходження : **вул. Садова, 10, м. Одеса, 65001**

1.4. Реєстраційний рахунок замовника : **2600030173699**

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): **Шевченко Євгеній Олександрович, перший заступник директора ОД УДППЗ «Укрпошта», голова конкурсної комісії з визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг без застосування процедур закупівель тел. (067)5478256 e-mail: [shevchenko-vo@ukrposhta.ua](mailto:shevchenko-vo@ukrposhta.ua)**

**Барабанова Катерина Сергіївна, провідний юрисконсульт юридичного відділу, секретар комітету з конкурсних торгів, тел. (050)2933646**

2. Адреса веб-порталу на якому розміщується інформація про закупівлю: [www.ukrposhta.od.com](http://www.ukrposhta.od.com)

3. Інформація про проведення конкурсу: **Додаток №4 цього Запиту**

4. Інформація про предмет закупівлі:

4.1. Найменування предмета закупівлі: **Послуги, пов'язані з особистою безпекою (інкасація по ВПЗ м. Одеса)**

**Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-2010 - 80.10.1**

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 цього Запиту**

4.3. Строк поставки товарів або надання послуг: **травень – грудень 2015 року**

5. Основні умови договору: **Додаток №3 цього Запиту.**

6. Строк дії конкурсних пропозицій: **90 календарних днів;**

7. Подання конкурсних пропозицій:

7.1. Місце та спосіб подання: **65001, м. Одеса, вул. Садова, 10, 3-й поверх, каб. 17, особисто або поштою.**

7.2. Строк: **до 9 год. 00 хв. «29» квітня 2015 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 ( згідно Додатку №5 цього Запиту)

8.2. Технічна специфікація (згідно Додатку №1 цього Запиту)

8.3. Конкурсна пропозиція (згідно Додатку №2 цього Запиту)

8.4. 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 (згідно Додатку №7 цього Запиту).

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

8.6. Оригінал або нотаріально завірену копію витягу 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.

8.7. Оригінал або нотаріально завірену копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.

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

8.9. Копія свідоцтва платника податку на додану вартість, єдиного податку.

8.10. Копія Статуту або іншого установчого документу.

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.

8.13. У разі відсутності будь – яких документів з перелічених у розділі 8 цієї документації, що не передбачені в документообігу для здійснення підприємницької діяльності згідно з чинним законодавством, необхідно надати письмову інформацію щодо їх відсутності (з обов'язковим обґрунтуванням причини).

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

<b>Вимога</b>	<b>Підтвердження відповідності</b>
<b>Наявність обладнання та матеріальної бази</b>	довідка (у довільній формі)
<b>Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід</b>	довідка, у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід

<p><b>Наявність фінансової спроможності</b></p>	<p>Копії документів (якщо такі документи Учасник, відповідно до законодавства не надає, надати довідку з посиланням на НПА):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Баланс за останній звітний період</li> <li>• Звіт про фінансові результати за останній звітний період</li> <li>• Звіт про рух грошових коштів за останній звітний період</li> <li>• Довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами.</li> </ul>
---	--

10. Критерії оцінки та їх питома вага та методика оцінки (у разі застосування кількох):

При оцінці наданих конкурсних пропозицій застосовуватиметься критерій - найменша ціна (для оцінки застосовується ціна без урахування ПДВ) Кількість балів за критерієм «Ціна» визначається наступним чином. Пропозиції, ціна якої є найбільш економічно вигідною (найменша), присвоюється максимально можлива кількість балів, тобто 100. Кількість балів для решти пропозицій визначається за формулою:

**Б обчисл = Ц<sub>мін</sub>/Ц<sub>обчисл</sub>\*100**, де

Б обчисл – обчислювана кількість балів;

Ц<sub>мін</sub> - найнижча ціна;

Ц<sub>обчисл</sub> – ціна пропозиції, кількість балів для якої обчислюється;

100 – максимально можлива кількість балів за критерієм 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 підписом учасника.

Додатки:

№1 - Технічна специфікація.

№2 - Форма конкурсної пропозиції.

№3 - Основні умови договору.

№4 - Інформація про проведення конкурсу.

№5 – Реєст документів.

№6 - Зразок оформлення конверта.

№ 7- Зразок оформлення Довіреності.

Голова конкурсної комісії

Шевченко Є.О.

Вик.: Барабанова К.С.  
Тел.:0502933646

## ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ

№ п/п	Найменування предмету закупівлі	Одиниця виміру	Кількість	Вартість без ПДВ (грн.)
1	Послуги, пов'язані з особистою безпекою (інкасація по ВПЗ м. Одеса)	об'єкти	62	920 000

„Пропозиція конкурсних торгів" подається у вигляді, наведеному нижче.  
Учасник не повинен відступати від даної форми.

### ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Ми, (назва учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у конкурсі на закупівлю \_\_\_\_\_ (назва предмету закупівлі) протягом 2015 року згідно із технічною специфікацією Замовника конкурсу.

1. Вивчивши Запит щодо участі у конкурсі із визначення постачальника (Виконавця) та технічну специфікацію на виконання зазначеного вище ми, уповноважені на підписання Договору, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору на умовах, зазначених у цій пропозиції за наступними цінами:

ЗАГАЛЬНА СУМА ПРОПОЗИЦІЇ: \_\_\_\_\_ грн. без ПДВ \_\_\_\_\_  
(цифри) (прописом)

	Найменування послуги	Загальна вартість , грн. без ПДВ
	Послуги, пов'язані з особистою безпекою (інкасація по ВПЗ м. Одеса)	

2. Ціна пропозиції вказується з урахуванням усіх витрат на транспортування, сплату податків та інших обов'язкових платежів і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені.

До розрахунку ціни входять усі види послуг, у тому числі й ті, які доручатимуться для виконання третім особам.

Не врахована Нами вартість окремих послуг не сплачується Замовником окремо та вважається врахованою у ціні пропозиції конкурсних торгів.

3. До акцепту нашої пропозиції, Ваш Запит разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами.

4. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 календарних днів з дня розкриття конкурсних пропозицій.

Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

5. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу пропозицію згідно з умовами Запиту, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

6. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання укласти Договір про закупівлю згідно з Основними умовами договору та виконати всі умови, передбачені договором.

7. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір із Замовником не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця.

*(дата)*

*(підпис уповноваженої особи, завірена печаткою (за наявності))*

## ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується власними силами і засобами здійснювати збирання валютних цінностей Замовника з його відділень, розташованих за адресами згідно з Додатком №1 до цього Договору, а також доставку в зворотньому напрямку з/до установи Замовника, яка розташована за адресою: м. Одеса, вул. Садова, 10

1.2. Замовник зобов'язується своєчасно оплачувати надані послуги в розмірах і в строки, передбачені цим Договором.

### 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язується здійснювати власними силами та засобами приймання від уповноважених працівників Замовника валютних цінностей в опломбованих інкасаторських сумках, їх доставку та здавання за призначенням до відділень Замовника, які зазначені в Додатку № 1 Договору, в погоджені дні та часи.

2.2. Збирання Виконавцем валютних цінностей з відділень Замовника проводиться шляхом приймання сумок з валютними цінностями інкасаторами Виконавця безпосередньо у уповноваженого працівника Замовника за адресами, які зазначені в Додатку № 1 Договору, в погоджені дні та часи.

2.3. Для надання Виконавцем послуг, передбачених п.1.1 цього Договору, Виконавець зобов'язаний закріпити за відділеннями Замовника потрібну кількість інкасаторських сумок, які є власністю Виконавця і в разі розірвання цього Договору підлягають поверненню. Їх втрата або пошкодження з вини Замовника мають бути відшкодовані за ціною, що склалася на момент їх втрати або пошкодження Замовником

2.4. Замовник зобов'язується забезпечити можливість вільного проходу інкасаторів Виконавця в установу Замовника, наявність вільних та освітлених шляхів руху та ізольованого приміщення для приймання інкасаторами сумок з готівковими коштами.

2.5. За наявності фізичної охорони відділень Замовник забезпечує супроводження інкасатора Виконавця працівниками охорони при слідуванні від/до оперативного автомобіля.

2.6. Замовник зобов'язується забезпечувати завчасну підготовку сумки з готівковими коштами до приїзду інкасаторів Виконавця.

2.7. Інкасатор Виконавця не вправі прийняти від касира (уповноваженого працівника) Замовника сумку з валютними цінностями, якщо вона має порвану тканину, латки, вузли на шпагаті, нечіткість відбитка пломбіру або його невідповідність завіреному Виконавцем зразку, а також у випадку виявлення невідповідності суми цифрами сумі словами, що зазначена в супровідних комплектах бланків до кожної сумки.

2.8. Порядок обслуговування відділень Замовника, передбачений цим Договором, Сторонам відомий і є для них обов'язковим.

### 3. УМОВИ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДДІЛЕНЬ

#### 3.1. Порядок збирання цінностей з відділень Замовника.

3.1.1. Перед виїздом на маршрут, інкасатори Виконавця отримують від головної каси Замовника маршрутну накладну ф.24а (додаток № 2 до договору). У маршрутній накладній зазначаються всі відділення поштового зв'язку відповідно до маршруту.

У випадку, якщо тому чи іншому відділенню поштового зв'язку не потрібний забір цінностей, відповідальний працівник ЦПЗ № 1 Поштамту оперативно повідомляє чергового працівника Виконавця. Прізвища та телефони працівників, які мають право повідомляти Виконавцю таку інформацію визначаються Замовником та повідомляються Виконавцю письмово.

3.1.2. У відділенні поштового зв'язку, перед вкладанням в сумку валютних цінностей уповноважений працівник Замовника (здавач) заповнює комплект бланків до кожної сумки – до сумки з цінностями у національній валюті супровідний лист ф.4 (додаток № 4 до договору), накладну ф.16 (додаток № 3 до договору). Перший примірник супровідного листа (ф.4) вкладається в сумку з валютними цінностями (даний документ інкасатор – збирач не перевіряє).

3.1.3. Сумка з валютними цінностями опломбовується здавачем валютних цінностей (уповноваженим працівником Замовника) таким чином, щоб пломба знаходилась якомога ближче до замка (при цьому кінці шпагату від вузла, що вкладаються в паз пломби, повинні мати довжину не більше 2 см) та здає її разом з накладною інкасатору Виконавця тільки після перевірки його службового посвідчення з фотокарткою (додаток № 5 до договору).

3.1.4. Якщо сумка з валютними цінностями не підготовлена у встановлений час до здавання інкасаторам Виконавця або має дефекти, перелічені в пункті 2.7 Договору, то уповноважений працівник (здавач) Замовника робить в маршрутній накладній ф.24а “Сумка не підготовлена” завіряє її своїм підписом з зазначенням часу та календарним штемпелем. За згодою уповноваженого працівника Замовника (здавача) проводиться повторний заїзд.

3.1.5. Приймання підготовленої сумки з цінностями без перерахунку вкладення інкасатором - збирачем здійснюється з перевіркою цілісності сумки та правильністю її опломбування (відсутність латок, зовнішніх швів, розриву тканини, шпагату або вузлів на шпагаті), цілісністю і чіткістю пломб та відповідність їх зразку, відповідність номера сумки, яку приймає, номеру, зазначеному в накладній ф.16, наявність дати, підписів уповноважених осіб та відбитком календарного штемпеля відділення Замовника, відповідність між сумами, зазначеними цифрами та літерами в супровідних документах.

За прийнятті сумки з цінностями без перерахунку вмісту для доставки до відділень інкасатор ставить підпис, дату у 1-му примірнику накладної ф.16., яка залишається у відділенні поштового зв'язку.

Уповноважена особа Замовника вчиняє відповідний запис в маршрутній накладній ф.24а підтверджуючи його підписом та календарним штемпелем відділення поштового зв'язку.



3.1.6. Інкасатор – збирач залишає у відділенні поштового зв'язку порожню інкасаторську суму замість прийнятої у співвідношенні один до одного.

3.1.7. Здавання інкасаторських сумок з цінностями за призначенням в установі Замовника (головній касі вул. Садова, 10) здійснюється бригадою інкасації в кількості не менш ніж два працівника Виконавця.

3.1.8. Під час здавання сумок з цінностями в головну касу установи Замовника (Садова, 10) інкасатори Виконавця пред'являють уповноваженому контролюючому працівнику Замовника (далі – контролеру): маршрутну накладну ф.24. та накладні на брезентові сумки ф.16. Уповноважений працівник Замовника (контролер) перевіряє відповідність записів у супровідних документах до сумок записам ф.24 та ф.16, реєструє належні до приймання від інкасаторів Виконавця сумки у двох примірниках.

Касир установи Замовника (головної каси) приймає від старшого бригади інкасації Виконавця опломбовані сумки з валютними цінностями і перевіряє їх цілісність (відсутність латок, зовнішніх швів, розриву тканини, не відбитих і пошкоджених пломб, розриву шпагату або вузлів на шпагаті тощо), тотожність відбитка пломбіра його зразку, відповідність номера сумки номеру, зазначеному в супровідних документах (ф.16, ф.24), наявність дати, підписів уповноважених осіб на супровідних документах, відповідність між сумами, зазначеними цифрами та літерами в супровідних документах.

3.1.9. У разі пред'явлення інкасаторами Виконавця до здавання несправних сумок з цінностями (викликають сумнів пломба, відрив пломби від шпагату, вузли на шпагаті, порушення цілісності сумки або замка тощо) або якщо за супровідною відомістю до сумки неможливо визначити суму вкладених цінностей касир у присутності представників Замовника та інкасаторів Виконавця, які пред'явили такі сумки, розкриває і перераховує їх вміст.

Про всі випадки перерахування готівки і цінностей під час приймання сумок з валютними цінностями складається відповідний акт у трьох примірниках. Акт засвідчується підписами всіх осіб, які були присутні під час прийняття і перерахування готівки та цінностей. В акті зазначаються дата прийняття і розкриття сумки, її номер, за якою організацією вона закріплена, ким, у якому приміщенні та в присутності кого було проведено перерахування, які пошкодження були виявлені, в якому стані була готівка і цінності, зазначаються сума вкладеної готівки і цінностей за записами даних супровідного документа і сума, яка фактично була виявлена в сумці за видами і вартістю цінностей.

Перший примірник акта залишається в установі Замовника разом із супровідним документом, другий - з повідомленням про факт недостачі цінностей і речовими доказами (сумкою, мішком, пломбою, упаковкою, шпагатом тощо) передається до Головної каси підрозділу, третій – передається Виконавцю.

3.1.10. Після доставки цінностей до головній каси Замовника, Виконавець здає уповноваженому представнику головній каси Замовника (Садова, 10) маршрутні накладні ф.24а з підписами уповноважених робітників відділень поштового зв'язку.

Уповноважений працівник головній каси Замовника знімає копію маршрутних накладних ф.24а та завіряє їх справжність відповідним написом, власним підписом та календарним штемпелем та видає її старшому бригади інкасації для підтвердження факту виконаних робіт Виконавцем.

3.2. Порядок доставки валютних цінностей до відділень Замовника.

3.2.1. Підготовлені належним чином сумки з валютними цінностями закриваються і опломбовуються касиром головної каси (Садова, 10) Замовника. На ярлику до сумки зазначаються:

дата пакування;

загальна сума вкладених цінностей(прописом);

підпис та особистий штамп касира.

номер (чисельником – порядковий номер супровідного листа, знаменником – номер сумки)

На кожную сумку з валютними цінностями виписується два примірники накладної.16, та супровідний лист за ф.4, 2-й примірник якого вкладається в інкасаторську сумку.

Уповноважені працівники Замовника складають маршрутні накладні ф.24 на доставку валютних цінностей до відділень поштового зв'язку.

3.2.2. Опломбовані сумки з валютними цінностями видаються інкасаторам Виконавця після перевірки у них службових посвідчень. Сумки приймаються інкасаторами Виконавця по кожному відділенню Замовника окремо з перевіркою інкасаторами Виконавця цілісності сумок, правильності їх опломбування відсутність латок, зовнішніх швів, розриву тканини, шпагату або вузлів на шпагаті), цілісністю і чіткістю пломб та відповідність їх зразку, відповідність номера сумки, яку приймає, номеру, зазначеному в накладній ф.16, наявність дати, підписів уповноважених осіб та відбитком календарного штемпеля відділення Замовника, відповідність між сумами, зазначеними цифрами та літерами в супровідних документах.

За прийняті сумки з цінностями без перерахунку вмісту для доставки до відділень інкасатор ставить підпис, дату у 1-му примірнику накладної ф.16. яка залишається у головній касі.

3.2.3. Доставлені до відділень сумки з цінностями здаються інкасаторами Виконавця відповідальній особі Замовника, яка пред'являє посвідчення на право обміну з фотокарткою ф.81.

Відповідальна особа Замовника перевіряє цілісність сумок, правильність їх опломбування і відповідність відбитка пломбіру завіреному зразку.

3.2.4. Відповідальний працівник відділення Замовника, який прийняв сумку з валютними цінностями, вчиняє підпис у маршрутної накладною ф.24, скріплює підпис календарним штампом відділення поштового зв'язку.

У разі пред'явлення інкасатором Виконавця несправних сумок з цінностями (викликає сумнів пломба, відрив пломби від шпагату, порушення цілісності сумки або замка тощо), невідповідності записів про суму вкладень у накладної ф.16. та ф.24 і на ярлику до сумки, сумка розкривається і її вміст перераховується у присутності інкасатора Виконавця.

Про виявлені під час перерахування розбіжності між фактичною сумою вкладень в сумку та сумою валютних цінностей, яка зазначена у накладної ф.16. та ф.24 і на ярлику до сумки (мішка), складається відповідний акт,

заповнюються відповідні графи супровідного листа ф.4 і повідомляється керівник підрозділу інкасації Виконавця, керівництво ЦПЗ № 1 Поштамту.

3.2.5. Відповідальний працівник відділення поштового зв'язку повертає інкасатору порожню інкасаторську суму за кожну отриману повну (у співвідношенні одну за одну).

3.2.6. Після доставки цінностей до відділень поштового зв'язку Замовника, Виконавець у той же робочий день здає уповноваженому представнику головної каси Замовника (Садова, 10) маршрутні накладні ф.24 з підписами уповноважених робітників відділень поштового зв'язку.

Уповноважений працівник головної каси Замовника знімає копію маршрутних накладних ф.24 та завіряє її справжність відповідним написом, власним підписом та календарним штемпелем та видає її старшому бригади інкасації для підтвердження факту виконаних робіт Виконавцем.

#### 4. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Комісійна винагорода за надані Виконавцем послуги Замовнику встановлюється

---

\_\_\_\_\_ в місяць.

4.2. Звітний період (тобто період, за який Замовник сплачує Виконавцю вартість за надані послуги) встановлюється з першого по останнє число включно кожного календарного місяця строку дії цього Договору.

Виконавець щомісячно не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, направляє Замовнику рахунок-фактуру та акт наданих послуг за цим Договором.

Оплата за надані Виконавцем послуги в розмірах, передбачених п. 4.1,4.2 цього Договору, проводиться Замовником щомісячно не пізніше передостаннього банківського дня місяця, в якому був виставлений Виконавцем рахунок-фактура Замовнику щодо сплати за період, впродовж якого послуги були надані, та підлягають оплаті. Під банківським днем Сторони розуміють день, в який банківські установи в Україні в установленому порядку здійснюють розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів.

Вартість за надані Виконавцем послуги за цим Договором, перераховується Замовником на номер рахунка зазначений у наданому Замовнику рахунку-фактурі.

4.3. Розмір комісійної винагороди за надані Виконавцем послуги Замовнику може змінюватися за взаємною згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору до цього Договору.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Виконавець відповідає перед Замовником за цілісність та схоронність сумки з моменту прийняття валютних цінностей у встановленому порядку інкасаторами Виконавця від уповноваженого працівника Замовника – здавача валютних цінностей і до моменту їх передачі касиру Замовника за місцем призначення.

5.2. Виконавець не несе майнової відповідальності перед Замовником за повноту вкладення валютних цінностей в сумку у разі наявності

непошкоджених пломб, їх відповідності завіреному зразку, справності та цілісності сумки .

5.3. У разі втрати інкасаторами Виконавця сумки з валютними цінностями, а також пред'явлення для передачі касиру Замовника дефектної сумки Виконавець несе майнову відповідальність перед Замовником згідно із законодавством України в розмірі, зазначеному в копії супровідних документів, що залишається у уповноваженого працівника Замовника - здавача валютних цінностей, але не більше розміру фактично втраченого.

5.4. У разі невиконання або несвоєчасного виконання грошових зобов'язань, передбачених розділом 4 цього Договору, Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня, від суми простроченого грошового зобов'язання за кожний день прострочення.

5.5. У випадку порушення графіку заїзду або не заїзду у відділення поштового зв'язку, Виконавець несе відповідальність у розмірі вартості такого заїзду виходячи з вартості за місяць, кількості днів доставки та збирання готівкових коштів та кількості заїздів (відділень поштового зв'язку, що обслуговуються).

5.6. Сторони домовилися рахувати підставою для складання актів про виконання робіт оформленні маршрутні накладні ф.24, що підтверджують фактично виконану роботу Виконавця.

## 6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне чи часткове невиконання будь-якого з положень цього Договору, якщо це невиконання відбулося внаслідок дії обставин непереборної сили, що знаходяться поза сферою контролю Сторони, яка не виконала зобов'язання. Такі обставини включають: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, прийняття органами державної влади та управління актів нормативного або ненормативного характеру, воєнні дії, масові безладдя, припинення електропостачання та зв'язку і т. ін. (далі – форс-мажор), але не обмежуються ними.

6.2. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оповіщення стороною, що не виконала зобов'язання, про обставини форс-мажору і закінчується моментом припинення дії форс-мажорних обставин (ліквідації їх наслідків).

6.3. Форс-мажор автоматично продовжує строк виконання зобов'язань на весь період його дії і ліквідації наслідків.

6.4. Про настання форс-мажорних обставин Сторони повинні інформувати письмово одна одну невідкладно, з наступним наданням документів відповідно до п. 6.5. Договору.

6.5. Факти існування і тривалості форс-мажорних обставин підтверджуються документами компетентних органів держави, які уповноважені згідно з чинним законодавством України підтверджувати обставини форс-мажору.

## 7. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

7.1. Всі спори, що виникають у зв'язку з цим Договором, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

7.2. Якщо Сторони не досягнуть згоди шляхом переговорів протягом 20 календарних днів, такі спори повинні бути врегульовані в судовому порядку згідно з вимогами чинного законодавства України.

7.3. Всі питання, які не врегульовані Договором, підлягають врегулюванню згідно з вимогами чинного законодавства України.

## 8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір набуває чинності з \_\_\_\_\_ і діє \_\_\_\_\_

8.2. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку за умови письмового повідомлення про це іншої Сторони за 30 календарних днів до запланованої дати розірвання Договору. Зобов'язання, що виникли між Сторонами на дату розірвання Договору, повинні бути виконані.

## 9. ОСОБЛИВІ УМОВИ

9.1. Після підписання цього Договору уповноваженими представниками Сторін та скріплення їх підписів відбитками печаток Сторін всі попередні переговори щодо умов цього Договору, листування, попередні угоди і протоколи намірів по питаннях, які так або інше стосуються предмета Договору, втрачають юридичну силу.

9.2. Внесення змін та доповнень до цього Договору здійснюється шляхом укладення додаткових договорів, які підписуються обома Сторонами.

9.3. Сторони зобов'язуються вчасно повідомляти одна одну про зміни юридичної адреси, місцезнаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, телефаксів та про всі інші зміни, які можуть вплинути на реалізацію цього Договору та виконання зобов'язань за ним.

9.4. Всі повідомлення за цим Договором будуть вважатися зробленими належним чином у випадку, якщо вони здійснені в письмовій формі та надіслані рекомендованим листом, кур'єром або вручені особисто за зазначеними в цьому Договорі адресами Сторін. Датою отримання таких повідомлень буде вважатися дата їх особистого вручення або дата поштового штемпеля відділу зв'язку одержувача.

9.5. Цей договір складено в двох примірниках українською мовою, по одному для кожної Сторони, кожний з яких має однакову юридичну силу.

9.6. Виконавець є платником податку на прибуток на загальних умовах відповідно до Податкового кодексу України.

9.7. Замовник є платником податку на прибуток загальних умовах відповідно до Податкового кодексу України.

9.8. Невід'ємною частиною цього Договору є:  
Додаток №1 – Перелік та розташування відділень Замовника.  
Додаток №2 - Маршрутна накладна форми 24 та форми 24а.  
Додаток №3 - Накладна форми 16.  
Додаток №4 - Супровідний лист форми 4.  
Додаток №5 – Зразок службового посвідчення Виконавця.

**Інформація про проведення конкурсу із визначення постачальників  
(виконавців) при закупівлі послуг, пов'язаних з особистою безпекою  
(інкасація по ВПЗ м. Одеса)**

**Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 016-2010 - 80.10.1**

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 витратів 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 КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ\*\***

№ з/п	Найменування документу	№ сторінки

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

*Примітки:*

*\*\*Реєстр документів, наданих у складі конкурсної пропозиції 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**

Найменування учасника  
Код за ЄДРПОУ  
Адреса (місцезнаходження)  
Телефон

**КОНКУРСНА ПРОПОЗИЦІЯ**

на закупівлю:

**«Послуги пов'язані з особистою безпекою (інкасація по ВПЗ м. Одеса)»**

Код згідно ДК 016-2010 – 80.10.1

Українське державне підприємство  
поштового зв'язку «Укрпошта»  
Одеська дирекція  
вул. Садова, 10, м. Одеса, 65001  
3-й поверх, каб. 17



**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 надані 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 \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (посада керівника учасника)

\_\_\_\_\_ ПІБ керівника

М.П. (за наявності)\*

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