

ЗАПИТ

щодо участі у конкурсі із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі: послуги щодо друкування, інші (накази, розпорядження, авансові книжки, інші виробничі бланки)

1. Замовник:

1.1. Найменування:

Українське державне підприємство поштового зв'язку “Укрпошта” в особі Тернопільської дирекції

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: **01192220**

1.3. Місцезнаходження: **вул. Чорновола, 1 м. Тернопіль**

1.4. Реєстраційний рахунок замовника: **2600230100420**

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): **провідний інженер Модзіовська Лариса Мирославівна, тел. 067 2441731, тел./факс (0352) 43-10-43, адреса: 46001, м. Тернопіль, вул. В.Чорновола, 1**

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: **послуги щодо друкування, інші (накази, розпорядження авансові книжки, інші виробничі бланки) КДК: 18.12.1.**

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: **до 31.12.2015 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: **Особисто або поштою.**

7.2. Строк: **До 10 год. 00 хв. 03 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.

8.2. Конкурсна пропозиція (згідно Додатку № 2).

8.3. Опис пропонованого товару (обсягів робіт) у відповідності до Технічної специфікації (Додаток № 1);

8.4. Оригінал або належним чином завірена 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 належним чином завірена 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	▪ 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
Провадження учасником підприємницької діяльності відповідно до положень його статуту	▪ копія статуту (завірена Учасником)
Наявність фінансової спроможності	Копії: ▪ Баланс за останній звітний період; ▪ Звіт про фінансові результати за останній звітний період; ▪ Звіт про рух грошових коштів за останній звітний період; Довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами.

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. Юрчишин

Технічна специфікація на 2015р.

№ п/п	Найменування бланків для виготовлення	Кількість	Одиниця виміру
1	Наказ про затвердження тарифів поштового зв'язку	470	шт.
2	Тарифи на пересилання поштових відправлень - 5 видів (плановий)	2 550	шт
3	Довіреність (для бухгалтерії)	1 000	шт
4	Накопичувальна відомість	4 500	шт
5	План - завдання для начальників ВПЗ	6 000	шт
6	План - завдання для листонош	10 000	шт
7	Довідка про залишки бухг.обліку (ОКПД)	12 000	шт
8	Лімітна картка (ЦПП)	1 000	шт
9	Журнал реєстрації дорожніх листів (ЦПП)	12	шт
10	Маршрутна накладна на доставку брезентових сумок (каса)	1 000	шт
11	Акт передачі каси (інструктори)	1 000	шт
12	Акт про документальну ревізію (інструктори)	6 000	шт
13	Акт інвентаризації товару (інструктори)	2 000	шт
14	Акт інвентаризації ЗПО (інструктори)	2 000	шт
15	Акт інвентаризації лотерей, грошової готівки (інструктори)	2 000	шт
16	Касові звіти + додаток (ОКПД)	270 000	шт
17	Графік робочих і вихідних днів	5 520	шт
18	Табель обліку робочого часу працюючих	11 400	шт
19	Контрольки для виїмки поштової кореспонденції (диспетчер)	1 300	шт
20	Довідки ЗПО	5 400	шт
21	Особисті рахунки листонош	15 400	шт
22	Заборна відомість по Тернопільському поштамту (торговий склад)	5 000	шт
23	План-завдання на робоче місце	20 800	шт
24	Журнал контролю за автомаршрутами, область (диспетчер)	5	шт
25	Опетативний журнал (диспетчер)	6	шт
26	Санітарно-технічний паспорт ВПЗ (охор. праці)	450	шт
27	Звіт про використання коштів (бухгалтерія)	600	шт
28	Книга виходу на роботу - 100ст.	100	шт
29	Книга обліку для ксерокса	5	шт
30	Обсяги магістральних перевезень (диспетчер)	360	шт
31	Опис- перелік (ЦОП)	30 000	шт
32	Особова картка (для заповнення спецодягу)	500	шт
33	Журнал перевірки ВПЗ (диспетчер)	4	шт
34	Журнал обліку особистого прийому громадян	10	шт
35	Журнал реєстрації маршрутних листів	14	шт
36	Журнал реєстрації відряджень працівників	4	шт
37	Журнал реєстрації запитів про публічну інформацію	4	шт
38	Книга реєстрації наказів по основній д-сті	25	шт
39	Книга реєстрації розпоряджень	8	шт
40	Книга реєстрації наказів на відрядження	4	шт
41	Книга реєстрації вхідної кореспонденції	25	шт
42	Книга реєстрації вихідної кореспонденції	20	шт

43	Книга тимчасових відлучень	8	шт
44			

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:

№ п/п	Найменування бланків для виготовлення	Кількість	Одиниця виміру	Загальна вартість, грн. з ПДВ
1	Наказ про затвердження тарифів поштового зв'язку	470	шт.	
2	Тарифи на пересилання поштових відправлень - 5 видів (плановий)	2 550	шт	
3	Довіреність (для бухгалтерії)	1 000	шт	
4	Накопичувальна відомість	4 500	шт	
5	План - завдання для начальників ВПЗ	6 000	шт	
6	План - завдання для листонош	10 000	шт	
7	Довідка про залишки бухг.обліку (ОКПД)	12 000	шт	
8	Лімітна картка (ЦПП)	1 000	шт	
9	Журнал реєстрації дорожніх листів (ЦПП)	12	шт	
10	Маршрутна накладна на доставку брезентових сумок (каса)	1 000	шт	
11	Акт передачі каси (інструктори)	1 000	шт	
12	Акт про документальну ревізію (інструктори)	6 000	шт	
13	Акт інвентаризації товару (інструктори)	2 000	шт	
14	Акт інвентаризації ЗПО (інструктори)	2 000	шт	
15	Акт інвентаризації лотерей, грошової готівки (інструктори)	2 000	шт	
16	Касові звіти + додаток (ОКПД)	270 000	шт	
17	Графік робочих і вихідних днів	5 520	шт	
18	Табель обліку робочого часу працюючих	11 400	шт	
19	Контрольки для виїмки поштової кореспонденції (диспетчер)	1 300	шт	
20	Довідки ЗПО	5 400	шт	
21	Особисті рахунки листонош	15 400	шт	
22	Заборна відомість по Тернопільському поштамту (торговий склад)	5 000	шт	
23	План-завдання на робоче місце	20 800	шт	
24	Журнал контролю за автомаршрутами, область (диспетчер)	5	шт	
25	Опетативний журнал (диспетчер)	6	шт	
26	Санітарно-технічний паспорт ВПЗ (охор. праці)	450	шт	
27	Звіт про використання коштів (бухгалтерія)	600	шт	
28	Книга виходу на роботу - 100ст.	100	шт	
29	Книга обліку для ксерокса	5	шт	
30	Обсяги магістральних перевезень (диспетчер)	360	шт	
31	Опис-перелік (ЦОП)	30 000	шт	
32	Особова картка (для заповнення спецодягу)	500	шт	
33	Журнал перевірки ВПЗ (диспетчер)	4	шт	
34	Журнал обліку особистого прийому громадян	10	шт	
35	Журнал реєстрації маршрутних листів	14	шт	

36	Журнал реєстрації відряджень працівників	4	шт	
37	Журнал реєстрації запитів про публічну інформацію	4	шт	
38	Книга реєстрації наказів по основній д-сті	25	шт	
39	Книга реєстрації розпоряджень	8	шт	
40	Книга реєстрації наказів на відрядження	4	шт	
41	Книга реєстрації вхідної кореспонденції	25	шт	
42	Книга реєстрації вихідної кореспонденції	20	шт	
43	Книга тимчасових відлучень	8	шт	
	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

1. **Предмет Договору** – послуги щодо друкування, інші (накази, розпорядження, авансові книжки, інші виробничі бланки)
2. Термін виконання робіт: з дня підписання договору Сторонами до «31» грудня 2015 року.
3. Умови та порядок розрахунків:
 - оплата проводиться протягом 5 (п'яти) банківських днів після підписання актів виконаних робіт Сторонами.
4. Місце виконання робіт : за адресою Замовника
5. Відповідальність сторін:
 - разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань по договору, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від несвоєчасно виконаних умов, за кожен день прострочення.;
 - сплата пені, передбаченої цим договором, не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань.
6. Замовник має право зменшувати обсяги закупівлі залежно від реального фінансування видатків.

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту конкурсної пропозиції переможця та не повинні змінюватися після підписання договору про закупівлю до повного виконання зобов'язань сторонами, крім випадків, передбачених законодавством, зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків та узгодженого сторонами зменшення ціни договору про закупівлю та відповідної кількості продукції.

У разі якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається укладеним. Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України.

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 _____ (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 та ПІБ керівника учасника)

_____ підпис керівника учасника

М.П. (за наявності)*

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 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 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, конкурсна комісія повідомляє учасників конкурсу протягом 5 робочих днів, з дня прийняття рішення.