

**Державне підприємство
«Іллічівський морський торговельний порт»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО РІШЕННЯМ КОМІТЕТУ З
КОНКУРСНИХ ТОРГІВ
ВІД " 08 " квітня 2011 р.**

**ГОЛОВА КОМІТЕТУ
З КОНКУРСНИХ ТОРГІВ**

С. В. Юдін

М.П.

ДОКУМЕНТАЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

**ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ
ВІДКРИТИХ ТОРГІВ НА ЗАКУПІВЛЮ
ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ**

Код – 93.01.1. Послуги з прання і сухого чищення

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ІНСТРУКЦІЇ УЧАСНИКАМ ТОРГІВ

- I. Загальні положення
- II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів
- III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів
- IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів
- V. Розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця
- VI. Укладання договору про закупівлю

Додаток 1. Форма: "ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ".

Додаток 2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА.

Додаток 3. ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ.

Додаток 4. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій конкурсних торгів.

Додаток 5. Технічні вимоги (ТВ)

Додаток 6. Форма запиту на отримання документації конкурсних торгів.

| I. Загальні положення | |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 1. Терміни, які вживаються в документації конкурсних торгів | Документація конкурсних торгів розроблена на виконання вимог Закону. Терміни, які використовуються в цій документації конкурсних торгів, вживаються в значеннях, визначених Законом. |
| 2. Інформація про замовника торгів | |
| - повне найменування | Державне підприємство "Іллічівський морський торговельний порт". |
| - місцезнаходження | Україна, 68001, м. Іллічівськ, вул. Праці, 6 |
| - посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками | Стрюков Олексій Олександрович – секретар комітету з конкурсних торгів, тел./факс.: (04868) 2-58-48, (048) 760-07-30, е-майл: ten1@ilport.com.ua , ten2@ilport.com.ua |
| 3. Інформація про предмет закупівлі | |
| - найменування предмета закупівлі | Код 93.01.1. Послуги з прання і сухого чищення |
| - вид предмета закупівлі | Послуги |
| - місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | За адресою замовника. |
| - строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Червень 2011 р. - червень 2012 р. |
| 4. Процедура закупівлі | Відкриті торги. |
| 5. Недискримінація учасників | Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах |
| 6. Інформація про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозицій конкурсних торгів | 6.1. Валютою пропозицій конкурсних торгів є гривня. 6.2. У разі, якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий учасник може зазначити ціну пропозицій конкурсних торгів у ЄВРО, або дол. США. 6.3. При розкритті пропозицій конкурсних торгів ціна такої пропозиції конкурсних торгів перераховується у гривні за офіційним курсом гривні до ЄВРО, або дол. США, встановленим Національним банком України на дату розкриття пропозицій конкурсних торгів, про що зазначається у протоколі розкриття пропозицій конкурсних торгів. Перерахунок ціни конкурсної пропозиції учасника – нерезидента з іноземної валюти в гривні здійснюється шляхом помноження ціни пропозиції цього учасника у ЄВРО, або дол. США на офіціальний курс НБУ до ЄВРО, або дол. США на дату розкриття пропозицій. |
| 7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів | Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються замовником, викладаються українською мовою. |
| II. Процедура надання документації конкурсних торгів і порядок внесення змін та надання роз'яснень до документації конкурсних торгів | |
| 1. Процедура надання документації конкурсних торгів та роз'яснень щодо документації конкурсних торгів | Кожен учасник для участі у процедурі закупівлі повинен надати письмовий запит з мокрою печаткою згідно з додатком №6 (Форма запиту на отримання документації конкурсних торгів). Документація конкурсних торгів безоплатно надсилається або надається замовником протягом трьох робочих днів з |

| | |
|--|--|
| | <p>дня отримання від фізичної/юридичної особи відповідного запиту (додаток б).</p> <p>Документація конкурсних торгів може бути безоплатно отримана кожною фізичною/юридичною особою на веб-порталі Уповноваженого органу або веб-сайті Замовника.</p> <p>Учасник, який отримав документацію конкурсних торгів, має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсних торгів. Замовник повинен надати роз'яснення на запит протягом трьох днів з дня його отримання всім особам, яким було надано документацію конкурсних торгів.</p> <p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на сім днів та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>У разі несвоєчасного подання замовником роз'яснень щодо змісту документації конкурсних торгів або несвоєчасного внесення до неї змін, замовник повинен продовжити строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менш як на сім днів та повідомити про це всіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону</p> |
| <p>2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо документації конкурсних торгів</p> | <p>У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких запитів щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо запитів і надсилає його всім особам, яким було подано документацію конкурсних торгів, незалежно від їх присутності на зборах.</p> <p>Зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до статті 10 Закону</p> |
| <p>III. Підготовка пропозицій конкурсних торгів</p> | |
| <p>1. Оформлення пропозиції конкурсних торгів</p> | <p>Пропозиція конкурсних торгів подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою* у запечатаному конверті.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів оформляється згідно з формою, викладеною у Додатку №1 до документації конкурсних торгів.</p> <p>Учасник процедури закупівлі має право подати лише одну пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Учасникам процедури закупівлі дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів як щодо всього предмета закупівлі, так і щодо визначених частин предмета закупівлі (зазначається у разі визначення замовником частин предмета закупівлі (лотів)).</p> <p>Усі сторінки пропозиції конкурсних торгів учасника процедури закупівлі повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника процедури</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>закупівлі, а також відбитки печатки*.</p> <p>Пропозиція конкурсних торгів запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки* учасника процедури закупівлі.</p> <p>На конверті повинно бути зазначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повне найменування і адреса замовника; - назва предмета закупівлі відповідно до оголошення про проведення відкритих торгів; - повне найменування учасника процедури закупівлі, його адреса (у разі наявності різниці між юридичною адресою та фактичним місцезнаходженням учасника – бажано вказувати окремо кожен адресу); - ідентифікаційний код ЄДРПОУ; - номери контактних телефонів; - маркування: «Не відкривати до _____ (зазначається дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів)» <p>Якщо конверт не запечатаний або не промаркований відповідно до вищенаведених вимог, Замовник не несе відповідальності за неправильне або передчасне відкриття пропозиції.</p> <p>Всі документи, що мають відношення до пропозиції, складаються українською мовою.</p> <p>* Ця вимога не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки (згідно з чинним законодавством), за винятком оригіналів чи нотаріально завірених документів, виданих учаснику іншими організаціями (підприємствами, установами).</p> |
| <p>2. Зміст пропозиції конкурсних торгів учасника</p> | <p>Пропозиція конкурсних торгів, яка подається учасником процедури закупівлі повинна складатися з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пропозиції конкурсних торгів (загальна вартість предмета закупівлі з урахуванням всіх податків і зборів та інших витрат) згідно Додатку 1; - документального підтвердження відповідності пропозицій конкурсних торгів учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам по предмету закупівлі, встановленим замовником (Додаток 5); - документально підтвердженої інформації про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та вимогам документації конкурсних торгів (Додаток 2); - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів пропозиції конкурсних торгів; |
| <p>3. Забезпечення пропозиції конкурсних торгів</p> | <p>Не вимагається</p> |
| <p>4. Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції конкурсних торгів</p> | <p>--</p> |

| | |
|--|--|
| 5. Строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів є дійсними | Пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними протягом 90 днів. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій конкурсних торгів. Учасник має право: - відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції конкурсних торгів; - погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції конкурсних торгів та наданого забезпечення пропозиції конкурсних торгів. |
| 6. Кваліфікаційні та інші критерії до учасників | Згідно з цією документацією конкурсних торгів Учасник подає, як частину його пропозиції документи згідно Додатку 2 |
| 7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі наведена в Додатку 5 . |
| 8. Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів | -- |
| 9. Внесення змін або відкликання пропозиції конкурсних торгів учасником | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію конкурсних торгів до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції конкурсних торгів. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції конкурсних торгів враховуються у разі, коли вони отримані замовником до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів. |
| IV. Подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів | |
| 1.Спосіб, місце та кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів | |
| - спосіб подання пропозицій конкурсних торгів | Особисто |
| - місце подання пропозицій конкурсних торгів | Україна, м. Іллічівськ, Одеська область, вул. Праці буд.№6, кімната №204, 68001 |
| - кінцевий строк подання пропозицій конкурсних торгів (дата, час) | Дата : « 19 » травня 2011 р. Час : 12 год. 00 хвилин. |
| 2. Місце, дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів | |
| - місце розкриття пропозицій конкурсних торгів | Україна, м. Іллічівськ, Одеська область, вул. Праці буд.№6, кімната № 1006, 68001 |
| - дата та час розкриття пропозицій конкурсних торгів | Дата : « 19 » травня 2011 р. Час : 15 год. 00 хвилин. |

| | |
|---|--|
| | <p>До участі у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів замовником допускаються всі учасники або їх уповноважені представники. Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Повноваження представника учасника підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт.</p> <p>Під час розкриття пропозицій конкурсних торгів перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених документацією конкурсних торгів, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника, ціна кожної пропозиції конкурсних торгів. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складається у день розкриття пропозицій конкурсних торгів за формою, затвердженою уповноваженим органом.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів підписується членами комітету з конкурсних торгів та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Завірена підписом голови комітету з конкурсних торгів та печаткою замовника копія протоколу розкриття пропозицій конкурсних торгів надається будь-якому учаснику на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту.</p> <p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p> |
| <p>V. Оцінка пропозицій конкурсних торгів та визначення переможця</p> | |
| <p>1. Перелік критеріїв та методика оцінки (для визначення найбільш вигідної) пропозиції конкурсних торгів</p> | <p>Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій конкурсних торгів з метою спрощення розгляду та оцінки пропозицій.</p> <p>Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Оцінка пропозицій конкурсних торгів здійснюється на основі єдиного критерію – ціна предмету закупівлі.</p> <p>Під час оцінки Замовником пропозицій використовуються критерії та методика, зазначені у Додатку 4. До оцінки пропозицій за критерієм «Ціна» приймаються ціни, запропоновані учасниками торгів, які відображені в протоколі розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> <p>Процес оцінки пропозицій конкурсних торгів є конфіденційним та здійснюється на закритому засіданні комітету з конкурсних торгів Замовника.</p> <p>Інформація, що має відношення до розгляду, пояснення,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>з'ясування та оцінки пропозицій, не розкривається Учасникам або будь-яким іншим особам, які офіційно не брали участі у даній процедурі закупівлі.</p> <p>Будь-які спроби Учасника вплинути на оцінювання Замовником пропозиції або прийняття рішення про вибір переможця може призвести до відхилення його пропозиції.</p> <p>Загальний строк здійснення оцінки пропозицій та визначення переможця торгів становить не більше 20 робочих днів з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p> |
| <p>2. Виправлення арифметичних помилок</p> | <p>Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених в результаті арифметичних дій, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів під час проведення її оцінки, у порядку, визначеному документацією конкурсних торгів, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав пропозицію конкурсних торгів.</p> <p>Помилки виправляються Замовником у такій послідовності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при розбіжності між сумою, зазначеною прописом та в цифрах, сума прописом є визначальною; - при розбіжності між ціною одиниці і підсумковою ціною, одержаною шляхом множення ціни за одиницю на кількість, підсумкова ціна є визначальною, а ціна за одиницю виправляється. <p>При виявленні арифметичної помилки Учаснику за допомогою факсимільного зв'язку Комітетом з конкурсних торгів направляється відповідний лист. Учасник протягом 2-х робочих днів має надати письмову відповідь телефаксом про погодження (або непогодження) на виправлення виявленої арифметичної помилки з подальшим направленням даного листа поштовим зв'язком.</p> <p>Якщо учасник не згоден з виправленням арифметичних помилок, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється. Якщо протягом 2-х робочих днів Учасник не надає Замовнику відповідь на запит щодо виправлення арифметичної помилки, його пропозиція конкурсних торгів відхиляється.</p> |
| <p>3. Відхилення пропозицій конкурсних торгів</p> | <p>Замовник відхиляє пропозицію конкурсних торгів, у разі якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учасник: <ul style="list-style-type: none"> - не відповідає кваліфікаційним критеріям та вимогам, встановленим документацією конкурсних торгів; - не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки; 2) пропозиція конкурсних торгів не відповідає умовам документації конкурсних торгів; 3) в інших випадках, відповідно до статті 17 та частини сьомої статті 28 Закону. <p>Інформація про відхилення пропозиції конкурсних торгів із зазначенням підстави надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону</p> |

| | |
|---|--|
| <p>4. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p> | <p>Замовник відмінює торги у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт; 2) неможливості усунення порушень, які виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; 3) виявлення факту змови учасників; 4) порушення порядку публікації оголошення про проведення процедури закупівлі, акцепту, оголошення про результати процедури закупівлі, передбаченого Законом; 5) подання для участі у торгах менше двох пропозицій конкурсних торгів; 6) відхилення всіх пропозицій конкурсних торгів згідно з Законом; 7) якщо до оцінки допущено пропозиції менше ніж двох учасників. <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у разі якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ціна найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; 2) здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили. <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається Замовником Уповноваженому органу та усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття Замовником відповідного рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.</p> |
| <p>5. Інша інформація</p> | <p>-</p> |
| <p>VI. Укладання договору про закупівлю</p> | |
| <p>1. Терміни укладання договору</p> | <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладеним раніше ніж через 14 днів з дати публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p> |
| <p>2. Істотні умови, які обов'язково включаються до договору про закупівлю</p> | <p>Учасник обов'язково надає у складі пропозиції конкурсних торгів істотні умови договору, згідно додатку № 3.</p> |
| <p>3. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю</p> | <p>У разі письмової відмови переможця торгів підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Законом, замовник повторно визначає найбільш економічно вигідну пропозицію конкурсних торгів з тих, строк дії яких ще не минув.</p> |
| <p>4. Забезпечення виконання договору про закупівлю</p> | <p>Не вимагається.</p> |

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

ПРОПОЗИЦІЯ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ
на участь у відкритих торгах на закупівлю послуг з прання і сухого чищення

Повна назва учасника _____
Юридична адреса _____
Поштова адреса _____
Код ЄДРПОУ _____
Банківські реквізити _____
П.І.Б. керівника або представника згідно довіреності _____
Телефон _____

Повністю ознайомившись та погоджуючись з умовами відкритих торгів та документацією конкурсних торгів, надаємо свою пропозицію щодо участі у відкритих торгах за предметом закупівлі: «Послуги з прання і сухого чищення», у відповідності до технічних вимог за наступними цінами:

| № з/п | Найменування предмету закупівлі | Одиниця виміру | Кількість | Ціна за од., грн., без ПДВ | Загальна вартість, грн., без ПДВ |
|---|---------------------------------|----------------|-----------|----------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| Загальна вартість пропозиції без ПДВ | | | | Σ : | |
| | | | | ПДВ : | |
| Загальна вартість пропозиції з ПДВ | | | | Σ: | |
| Загальна вартість пропозиції з ПДВ (прописом) | | | | | |

* До ціни послуг та загальної вартості включається ПДВ. У разі якщо у відповідності до діючого законодавства ПДВ не передбачено робиться відповідна примітка у цінній пропозиції

1. До акцепту нашої пропозиції конкурсних торгів, Ваша документація конкурсних торгів разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 90 календарних днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції конкурсних торгів згідно з умовами документації конкурсних торгів, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір про закупівлю у строк не раніше ніж через 14 днів з дати публікації у державному інформаційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня акцепту.

5. Строк надання послуг: на протязі року в термін 5-ти днів (прання білизни) та 10-ти днів (прання спецодягу та килимів) з моменту одержання замовлення від Замовника.

6. Умови та порядок розрахунків: протягом 30 календарних днів після підписання актів виконаних робіт.

7. З істотними умовами договору зазначеними в Додатку 3 погоджуємось та умови пропозиції конкурсних торгів підтверджуємо:

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою

ДОДАТОК 2

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА

1. Документи, які повинен подати Учасник-юридична особа для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до положень Статуту:

- 1.1. Копія Статуту або іншого установчого документу.
- 1.2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію.
- 1.3. Копія довідки ЄДРПОУ.
- 1.4. Копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість.
- 1.5. Копія довідки про взяття на облік платника податків.
- 1.6. Довідка з обслуговуючого банку про відкриття розрахункових рахунків
- 1.7. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:
 - а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів);
 - б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;
 - в) форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).
- 1.8. Документ, підтверджуючий право підпису (копія наказу або протоколу зборів засновників підприємства про призначення особи, яка має право підпису документів, довіреність (оригінал) або інший документ (для юридичних осіб).

2. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), платоспроможності:

- 2.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки (листу) з податкової інспекції про відсутність заборгованості по обов'язковим платежам до бюджету дійсний на момент розкриття або подання (реєстрації) пропозиції конкурсних торгів.
- 2.2. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки (листу), про те, що учасник не визнаний в установленому порядку банкрутом і проти нього не порушено справу про банкрутство, видану не раніше 30 календарних днів до дати розкриття.
- 2.3. З метою підтвердження фінансової спроможності Учасник подає наступні документи:
 - копія балансу (форма №1) за останній звітній квартал;
 - копія звіту про фінансові результати (форма №2) за останній квартал;
 - оригінал або нотаріально завірена копія довідки з банку(ів) про відсутність (наявність) простроченої заборгованості по кредитах, видану не раніше 30 календарних днів до дати розкриття.

Суб'єкти малого підприємництва надають:

- копію «Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва» за останній звітній квартал;
- оригінал або нотаріально завірена копія довідки з банку(ів) про відсутність (наявність) простроченої заборгованості по кредитах, видану не раніше 30 календарних днів до дати розкриття.

Суб'єкти підприємницької діяльності (фізичні особи) надають:

- оригінал або нотаріально завірена копія довідки з банку(ів) про відсутність (наявність) простроченої заборгованості по кредитах, видану не раніше 30 календарних днів до дати розкриття.

3. Кваліфікаційні та інші документи, які повинен подати Учасник:

- 3.1. Довідка за підписом керівника щодо наявності в штаті підприємства відповідних спеціалістів (інформація про чисельність працівників, їх особистий досвід та кваліфікацію,

які мають відношення до мети та цілей даних торгів) за формою визначеною таблицею 1, з підтверджуючими документами.

3.2. Довідка за підписом керівника, що містить інформацію про раніше укладені договори за формою визначеною таблицею 2.

3.3. Довідка за підписом керівника, що містить інформацію про матеріально-технічну базу, за формою визначеною таблицею 3, з підтверджуючими документами.

3.4. Нотаріально завірену копію сертифікату системи управління якістю відповідно до ДСТУ ISO 9001:2009.

Таблиця 1.

Перелік працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід для виконання умов договору про закупівлю і які прийматимуть участь у виконанні умов договору про закупівлю.*

| № з/п | ПІБ | Посада | Досвід роботи | | Спеціалізація за дипломом, професійна кваліфікація** |
|-------|-----|--------|---------------|--------------------|--|
| | | | за фахом | На зайнятій посаді | |
| | | | | | |

*обов'язково має бути зазначений керівний склад Учасника.

**учасник обов'язково надає копії відповідних документів

Керівник підприємства –
учасник процедури закупівлі
П.І.Б. _____

М.П. (підпис)

Таблиця 2.

Довідка про досвід виконання аналогічних договорів

| № з/п | Замовник, адреса, телефон, ПІБ керівника | Предмет договору | Рік укладання договору |
|-------|--|------------------|------------------------|
| | | | |

Керівник підприємства –
учасник процедури закупівлі
П.І.Б. _____

М.П. (підпис)

Таблиця 3.

Довідка про наявність обладнання та матеріально-технічної бази

| № з/п | Найменування | Кількість | Технічний стан | Примітки (власна, орендована або інше*) |
|-------|---|-----------|----------------|---|
| 1 | парове технологічне обладнання для прання та прасування | | | |
| 2 | резервні ємності | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 3 | котельня (повна автономія від міського енергоносія) | | | |
| 4 | спеціальний автотранспорт обладнаний для транспортування білизни | | | |

* учасник обов'язково надає копії документів, що підтверджують використання матеріально-технічної бази:

власна - витиска з балансу підприємства

орендована – копія договору оренди

Керівник підприємства –

учасник процедури закупівлі

П.І.Б.

М.П.

(підпис)

ДОДАТОК 3

Істотні (основні) умови договору*:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Згідно із даним договором Виконавець зобов'язується за завданням Замовника надати послуги із прання білизни (постільної білизни, текстильного реманенту, штор, ковдр, покривал, рушників, мед. халатів та ін.) та килимів у обсязі 30000 кг, та надати послуги із прання спецодягу та килимів у обсязі 8000 кг, а Замовник зобов'язується оплатити ці послуги. Можливе зменшення обсягів прання, залежно від реального фінансування видатків.

2. СТРОКИ ВИКОНАННЯ

- 2.1. Виконавець зобов'язується надати послуги з прання дрібними партіями за даним договором у термін 5-ти днів (прання білизни) та 10-ти днів (прання спецодягу) з моменту одержання замовлення від Замовника. Місце надання послуг - підрозділи порту.
- 2.2. Допускається дострокове виконання робіт.

3. ПОРЯДОК ЗДАЧІ Й ПРИЙМАННЯ РОБІТ

- 3.1. Приймання виконаних робіт проводиться шляхом складання Акту виконаних робіт з надання послуг, який підписується представниками обох сторін, за умови надання послуг належної якості.
- 3.2. У випадку мотивованої відмови Замовника від приймання робіт, сторонами складається Акт із переліками необхідних доробок і строком їх виконання.

4. ВАРТІСТЬ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 4.1. Вартість наданих послуг складає прання одного кілограма сухої білизни – та прання одного кілограма спецодягу та килимів – з урахуванням ПДВ. Загальна вартість договору становить _____ грн. з ПДВ. Безкоштовна доставка транспортом Виконавця 2-3 рази в тиждень за узгодженням із Замовником.
- 4.2. Послуги сплачуються шляхом перерахування Замовником, поступово, коштів на розрахунковий рахунок Виконавця, згідно з виставленим рахунком за фактично виконану Виконавцем роботу на протязі 30 календарних днів з дня підписання Акту виконаних робіт.
- 4.3. Ціна договору включає в себе вартість доставки Товару.
- 4.4. Ціна на Товар зазначена у Договорі є фіксованою і змінам не підлягає.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за даним Договором Виконавець і Замовник несуть відповідальність відповідно до чинного Законодавства.
- 5.2. За невиконання зобов'язань за договором у встановлений термін Виконавець виплачує замовникові пеню в розмірі 0,1% на день платежу від суми невиконаних зобов'язань за кожний день прострочення. За затримку виконання робіт понад 30-ти днів Виконавець додатково виплачує Замовникові штраф у розмірі 7% від суми невиконаних зобов'язань.
- 5.3. Замовник має право відмовитися від виконання даного Договору за умови оплати Виконавцеві фактично понесених їм витрат.
- 5.4. Виконавець має право відмовитися від виконання даного Договору за умови повного відшкодування Замовникові збитків.
- 5.5. У випадку надання послуг неналежної якості Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% від вартості надання послуг.
- 5.6. Замовник оплачує Виконавцеві пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожний день прострочення від суми простроченого платежу.
- 5.7. Підприємство несе повну матеріальну відповідальність за прийняте в прання білизна (псування, нестача).

6. ФОРС – МАЖОР

- 6.1. Сторони не несуть матеріальної відповідальності за невиконання умов договору, якщо це невиконання з'явилося наслідком обставин непереборної чинності «форс – мажор» : стихійне лихо, несприятливі умови, війна, воєнні операції будь-якого характеру, блокада, епідемії, епізоотії, зміна законодавства, які можуть вплинути на виконання умов даного договору. Строк виконання зобов'язань у цих випадках відсувається відповідно до, у термін якого будуть діяти такі обставини. Настання й закінчення форс – мажорних обставин підтверджується офіційними документами.

7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до 30 червня 2012 року і може бути пролонгований Додатковою угодою за взаємною згодою сторін.

*** Умови договору повинні відповідати (не суперечити) дійсним істотним умовам договору.**

ДОДАТОК 4

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИКА ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ КОНКУРСНИХ ТОРГІВ

Оцінка пропозицій конкурсних торгів здійснюється на основі єдиного критерію – ціна предмету закупівлі.

Максимально можлива кількість балів – 100 балів.

Всі пропозиції, оцінені згідно з критерієм оцінки, розташовуються по мірі зростання значень сумарного показника, переможець визначається шляхом голосування членів комітету з конкурсних торгів простою більшістю голосів за участю в голосуванні не менше двох третин членів комітету з конкурсних торгів. Якщо результати голосування розділилися порівну, вирішальний голос має Голова комітету з конкурсних торгів.

Переможець визначається рішенням комітету з конкурсних торгів.

МЕТОДИКА ОЦІНКИ

1. Кількість балів за критерієм «Ціна предмету закупівлі» визначається наступним чином:

Пропозиції конкурсних торгів, у якій ціна предмету закупівлі найменша, присвоюється максимально можлива кількість балів. Кількість балів для решти пропозицій конкурсних торгів визначається за формулою:

$B_{\text{обчисл.}} = C_{\text{min}} / C_{\text{обчисл.}} * 100$, де:

$B_{\text{обчисл.}}$ – обчислювальна кількість балів;

C_{min} – найнижча вартість предмету закупівлі;

$C_{\text{обчисл.}}$ – показник пропозиції конкурсних торгів, кількість балів для якої обчислюється

Максимально можлива кількість балів - 100.

2. Ціни, зазначені в пропозиції конкурсних торгів учасника, повинні бути чітко визначені та включати елементи, передбачені умовами DDP - Інкотермс у редакції 2000р.

ДОДАТОК 5

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

| № з/п | Назва послуги | Кількість (кг) |
|-------|---|----------------|
| 1 | Послуга з прання білизни (постільної білизни, скатертин, штор, медичних халатів та ін.) | 30000 |
| 2 | Послуга з прання спецодягу та килимів | 8000 |

Вимоги до якості прання вищевказаної білизни та спецодягу:

- Прання повинно виконуватися в індивідуальних парових каландрах, білизна повинна бути пересортована по кольору тканини, по зносу тканини та по структурі.
- Санітарний нагляд, обов'язкова дезінфікуюча обробка (кип'ятіння, обробка дезінфектантами).
- Упаковка в індивідуальні поліетиленові пакети та транспортування в спеціальних мішках.
- Швидкість виконання замовлення 5-10 діб.
- Забезпечення одноразового замовлення в обсязі до 1000 кг та в указані терміни.
- Прання спецодягу сухим паром.

Телефон для довідок: (048) 760-84-89 (служба побуту ІМТП);
(048) 760-07-30; (04868) 2-58-48.

ДОДАТОК 6

Форма запиту на отримання документації конкурсних торгів
(подається Учасником на фірмовому бланку)

№ _____

Комітету з конкурсних торгів

Державне підприємство "ІМТП"

Тел./факс: (048) 760-07-30

ЗАПИТ

на отримання документації конкурсних торгів

від _____ (найменування суб'єкта господарювання)

Ознайомившись з оголошенням № _____ у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель «№ __ від «__» _____ 20__ року, ми маємо намір прийняти участь у торгах на закупівлю _____ «ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ» та просимо направити документацію конкурсних торгів на електронну адресу _____ (зазначити електронну адресу).

Посадова особа, яку призначено відповідальною за участь у процедурі закупівлі:

Посада: _____

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

тел./роб. _____

тел./моб. _____

Керівник підприємства –

Учасник процедури закупівлі

М.П.

(Підпис)

ПШ