

ЗАПИТ
цінових пропозицій

1. Замовник:

1.1. Найменування: **Управління освіти і науки Івано-Франківського міськвиконкому**

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: **02143465**

1.3. Місцезнаходження: **вул. Степана Бандери, 10-а, м. Івано-Франківськ, 76000**

1.4. Реєстраційний рахунок замовника: **35414012000770, 35415011000770, 35416010000770, 35416009000770, 35417008000770, 35418007000770, 35414001000770, 35413002000770, 35411004000770, 35410005000770, 35421016000770, 35429030000770, 35424024000770**

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).

Прізвище, ім'я, по батькові: **Лизень-Капелюх Галина Василівна**

Посада: **Головний бухгалтер**

Телефон: **(0342) 52-27-63**

Тел./факс: **(0342) 78-94-77**

E-mail: **tender_if_osv@ukr.net**

1.6. Головний розпорядник коштів (повне найменування та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ): **Управління освіти і науки Івано-Франківського міськвиконкому, 02143465**

2. Джерело фінансування закупівлі: **кошти місцевих бюджетів**

3. Адреса веб-порталу Уповноваженого органу, на якому розміщується інформація про закупівлю: www.tender.me.gov.ua

4. Адреса веб-сайту, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю: www.mvk.if.ua

5. Інформація про предмет закупівлі:

5.1. Найменування предмета закупівлі: **код - 36.11.1, стільці та сидіння - 9 найменувань**

5.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), в тому числі їх необхідні технічні та інші параметри

5.3. Строк поставки товарів або надання послуг: **липень - грудень 2011 року**

6. Основні умови договору: **відповідно до р. IX Закону**

7. Строк дії цінових пропозицій.: **120 днів**

8. Подання цінових пропозицій:

8.1. Місце: **за адресою замовника, каб.220**

8.2. Строк: **07.07.2011р. 10.00**

9. Розкриття цінових пропозицій:

9.1. Місце: **за адресою замовника, зал засідань**

9.2. Дата і час: **07.07.2011р. 14.00**

10. Додаткова інформація: **кваліфікаційні критерії - відповідно до ст.16 Закону**

11. Посада, прізвище та ініціали особи, що підписує оголошення:

Голова комітету з конкурсних торгів

Г.В. Лизень-Капелюх

Додаткова інформація для використання

ТИПОВИЙ ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ (РОБІТ АБО ПОСЛУГ) ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ

_____ 20__ року
(місце укладення договору) (дата)

_____ (найменування Замовника)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____
(найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)
(далі - Замовник), з однієї сторони, і _____
_____ (найменування Учасника)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____
(найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)
(далі - Учасник), з іншої сторони, разом - Сторони, уклали цей договір про таке (далі - Договір):

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Учасник зобов'язується у 20__ році поставити Замовникові товари, зазначені в _____
(виконати роботи або надати послуги, зазначені в _____), а Замовник - прийняти і оплатити такі товари (роботи або послуги).

1.2. Найменування (номенклатура, асортимент) товару (роботи або послуги) _____
Кількість товарів (послуг або кількісні характеристики виконуваних за цим Договором робіт) _____

1.3. Обсяги закупівлі товарів (робіт або послуг) можуть бути зменшені залежно від реального фінансування витратів.

II. ЯКІСТЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ЧИ ПОСЛУГ

Учасник повинен передати (поставити) Замовнику товар (товари), (виконати передбачені цим Договором роботи або надати Замовнику послугу (послуги)), якість яких відповідає умовам _____

III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Ціна цього Договору становить _____,
(вказати цифрами та словами)
у тому числі:

(ціна Договору визначається з урахуванням Закону України "Про податок на додану вартість")
3.2. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.

IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Розрахунки проводяться шляхом:
оплати Замовником після пред'явлення Учасником рахунка на оплату товару (робіт або послуг) (далі - рахунок) або після підписання Сторонами акта _____;
або попередньої оплати, яка здійснюється на підставі _____ у термін до _____ 20__ року в розмірі _____ гривень*;
або поетапної оплати Замовником поставлених товарів, виконаних робіт чи наданих послуг.

_____ (зазначаються інші умови і порядок здійснення оплати)

Учасник протягом _____ з дня надходження коштів як
(строк)

попередньої оплати підтверджує їх використання згідно з актом приймання-передачі товарів або проміжним актом-звітом про використання коштів за призначенням*.

* Заповнюється у випадках, якщо здійснення попередньої оплати за державні кошти передбачено чинним законодавством.

4.2. До рахунка додаються:

(акт приймання-передачі товарів (робіт або послуг) та інші документи)

V. ПОСТАВКА ТОВАРІВ (НАДАННЯ ПОСЛУГ АБО ВИКОНАННЯ РОБІТ)

5.1. Строк (термін) поставки (передачі) товарів (виконання робіт або надання послуг) _____

5.2. Місце поставки (передачі) товарів (виконання робіт або надання послуг)

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за поставлені товари (надані послуги або виконані роботи);

6.1.2. Приймати поставлені товари (надані послуги або виконані роботи) згідно з актом _____;

6.1.3. Інші обов'язки _____.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Учасником, повідомивши про це його у строк _____;

6.2.2. Контролювати поставку товарів (виконання робіт або надання послуг) у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг закупівлі товарів (виконання робіт або надання послуг) та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору;

6.2.4. Повернути рахунок Учаснику без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів, зазначених у пункті 4.2 розділу IV цього Договору (відсутність печатки, підписів тощо);

6.2.5. Інші права _____.

6.3. Учасник зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити поставку товарів (виконання робіт або надання послуг) у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. Забезпечити поставку товарів (виконання робіт або надання послуг), якість яких відповідає умовам, установленим розділом II цього Договору;

6.3.3. Інші обов'язки _____.

6.4. Учасник має право:

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за поставлені товари (надані послуги або виконані роботи);

6.4.2. На дострокову поставку товарів (виконання робіт або надання послуг) за письмовим погодженням Замовника;

6.4.3. У разі невиконання зобов'язань Замовником Учасник має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк _____;

6.4.4. Інші права _____.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при закупівлі товарів (робіт або послуг) за бюджетні кошти Учасник сплачує Замовнику штрафні санкції (неустойка, штраф, пеня) у розмірі _____, а у разі

здійснення попередньої оплати Учасник, крім сплати зазначених штрафних санкцій, повертає Замовнику кошти з урахуванням індексу інфляції.

7.3. Види порушень та санкції за них, установлені Договором:

(зазначаються види порушень та санкції за них)

VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом _____ днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються

_____.
(найменування органу, уповноваженого видавати такі документи)

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж _____ днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку.

X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір набирає чинності з _____ і діє до _____.

10.2. Цей Договір укладається і підписується у _____ примірниках, що мають однакову юридичну силу.

XI. ІНШІ УМОВИ

XII. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

Невід'ємною частиною цього Договору є:

(у разі наявності зазначаються додатки до Договору)

XIII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Замовник

Учасник

(найменування)

(найменування/П. І. Б)

(ідентифікаційний код)

(ідентифікаційний код/ідентифікаційний номер)

(місцезнаходження)

(місцезнаходження/місце проживання)

(телефон)

(телефон)

(телефакс)

(телефакс)

(рахунок у Державному казначействі або у банку)

(рахунок у Державному казначействі або у банку)

(підпис)

(підпис)

М. П.

М. П.

ДОВІРЕНІСТЬ (можливо іншого зразка)

М. _____

« ____ » _____ 2011р.

_____ (повна назва Учасника), далі підприємство, в особі директора (голови правління, президента) _____, який(а) діє на підставі Статуту, цією довіреністю уповноважує себе/представника _____ (П.І.Б., № та серія паспорту, місце проживання) представляти інтереси підприємства на процедурі запиту цінових котирувань на закупівлю _____ (вказати предмет закупівлі) (вказати назву Замовника).

Для виконання представницьких функцій _____ (П.І.Б.) надаються права на вчинення дій, передбачених чинним законодавством України, зокрема:

- звертатися за роз'ясненням до комітету конкурсних щодо документації конкурсних торгів;
- надавати пропозиції конкурсних торгів;
- відкликати, вносити зміни та продовжувати дію пропозицій конкурсних торгів;
- бути присутнім при розкритті пропозицій конкурсних торгів;
- давати згоду на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій пропозиції конкурсних торгів;
- подавати заявки на участь у торгах;
- подавати скарги щодо порядку здійснення процедури закупівлі, а також мати інші повноваження, необхідні для розгляду комітетом конкурсних торгів пропозиції конкурсних торгів підприємства.

Ця довіреність видана « ____ » _____ 2011р., є чинною до « ____ » _____ 2011р. без права передоручення.

Директор
(голова правління, президент)

_____ /ініціали, прізвище/

м.п. підпис

*„Цінова пропозиція ” подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.*

"ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

Ми, (назва Учасника), надаємо свою цінову пропозицію щодо участі у торгах на закупівлю _____, згідно з технічними вимогами Замовника торгів.

Вивчивши запит цінових пропозицій та технічні вимоги, на виконання зазначеного вище, ми, уповноважені на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору про закупівлю на загальну суму

1. До акцепту нашої пропозиції, Ваш запит 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 про закупівлю.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з дня розкриття пропозицій, 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 згідно з умовами Запиту та ст. 36 Закону України «Про здійснення державних закупівель», та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами. Переможець визначатиметься по кожному лоту окремо.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов'язуємося підписати Договір про закупівлю із Замовником не раніше ніж через 5 робочих днів з дати публікації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця конкурсних торгів.

Пропозиції подаються по кожному лоту окремо. Переможець визначається по лоту.
Пропозиція повинна враховувати всі податки та збори.

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

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИМ ТА ІНШИМ ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА	
1. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства:	<p>1.1. Копія Статуту або іншого установчого документу.</p> <p>1.2. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ.</p> <p>1.3. Копія Свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи-підприємця.</p> <p>1.4. Документ, підтверджуючий повноваження особи, яка уповноважена підписувати договір (виписка з протоколу засновників про призначення директора, президента; довіреність керівника та інше).</p> <p>1.5. Копія ліцензії, дозволів на право здійснення Учасником діяльності, передбаченої цією закупівлею (якщо предмет закупівлі згідно з законодавством потребує відповідних дозволів, ліцензій).</p> <p>1.6. Копія паспорту (для фізичних осіб).</p> <p>1.7. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб)</p>
2. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він не має заборгованості по сплаті податків, зборів і обов'язкових платежів:	<p>2.1. Копія довідки про взяття на облік платника податку .</p> <p>2.2. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість або копія свідоцтва про право сплати єдиного податку в розмірі 10%.</p> <p>2.1. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, дійсної на момент розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>
3. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він має достатньо обладнання, матеріально-технічну базу та працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:	<p>3.1. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність обладнання та матеріально-технічної бази.</p> <p>3.2. Інформаційна довідка, складена у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (копії дипломів експертів регіону по роботі з корпоративними абонентами).</p>
4. Документи, які повинен подати Учасник, для підтвердження того, що він має позитивні результати фінансового обігу:	<p>4.1. Копія балансу за попередній квартал поточного року (форма Ф-1 «Баланс»).</p> <p>4.2. Копія Звіту про фінансові результати за попередній квартал поточного року (форма Ф-2 «Звіт про фінансові результати»).</p> <p>4.3. Копія звіту про рух грошових коштів за попередній квартал поточного року (форма Ф-3 «Звіт про рух грошових коштів»).</p> <p>4.4. Копія звіту суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи.</p> <p>4.5. Оригінал або нотаріально завірена копія довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) простроченої заборгованості за кредитами, станом не більше 2-х тижневої давності відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів.</p>

<p>5. Документи, які повинен подати Учасник для підтвердження того, що він виконував аналогічні договори.</p>	<p>5.1. Інформаційна довідка про виконання аналогічних договорів (в т.ч. за обсягом) в якій повинно бути зазначено: назва організації із якою укладено договір; адреса, телефон, П.І.П особи, яка відповідала за виконання договору; предмет Закупівлі; сума договору; термін виконання договору.</p> <p>5.2. Копії аналогічних договорів (не менше 2-х).</p>
<p>6. Інші документи:</p>	<p>7.1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:</p> <p>а) реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів);</p> <p>б) керівництво (посада, ім'я, по батькові, телефон для контактів) - для юридичних осіб;</p> <p>в) форма власності та юридичний статус, організаційно-правова форма (для юридичних осіб).</p> <p>7.2. Відгуки (рекомендації) від інших замовників (клієнтів) – не менше 2-х.</p>

** Примітки:*

а) усі документи (за винятком оригіналів, виданих іншими установами) повинні бути завірені учасником;

б) Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у пропозиції конкурсних торгів будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

в) документи, які не передбачені чинним законодавством України при здійсненні господарської діяльності для суб'єктів підприємницької діяльності та фізичних осіб, не подаються останніми в складі пропозиції.

Відповідно до п. 3 ст. 36 Закону України «Про здійснення державних закупівель» цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою, у запечатаному конверті.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
Інформація
про необхідні технічні якісні та кількісні характеристики
предмета закупівлі стільців та сидінь

<i>№ п/п</i>	<i>Назва товару</i>	<i>Кількість</i>
1	Стілець дитячий дерев'яний (340x3000xH260; H300) мм	280
2	Стілець дитячий дерев'яний (340x3000xH340) мм	100
3	Стілець звичайний учнівський (450x350x380)мм	50
4	Стілець звичайний учнівський (450x350x420)мм	50
5	Стілець звичайний учнівський (450x385x460)мм	50
6	Крісло офісне	50
7	Стілець ISO п/м (410x400x460) мм	200
8	Лавка дитяча для роздягання кути заокруглені 1200x330xH260; H300 H340 мм	200
9	<p>Стілець учнівський 1-4 ростової групи з регулюванням висоти, спинка та сидіння анатомічно пристосовані з гнuto-клеєної фанери.</p> <p>Конструкція:</p> <ul style="list-style-type: none"> • каркас стільця повинен бути металевий, зварної конструкції, виготовлений із прямокутної та круглої труби товщиною не менше 1,5 мм. • торці труб повинні закриватися пластмасовими заглушками; • сидіння і спинка виготовлені з гнuto-клеєних фанерних блоків по ГОСТ 3916-69, анатомічно пристосовані; • покриття видимих поверхонь сидіння і спинки виготовленої із фанери - лак НЦ-218 А1; П.ПГ.: невидимих - лак НЦ-218 А2, П.ПГ., із збереженням натурального кольору деревини; • покриття каркасу - полімерне, порошкове фарбування; ГОСТ 9.032 по четвертому класу. 	520

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
Інформація
про необхідні технічні якісні та кількісні характеристики
предмета закупівлі меблів конторських та магазинних

<i>№ п/п</i>	<i>Назва товару</i>	<i>Кількість</i>
1	Стіл дитячий 2-х місний кути заокруглені 1100x450xH460; H520; H580 мм	20
2	Стіл дитячий 4-х місний кути заокруглені 1200x550xH460; H520; H580 мм	15
3	Стіл дитячий 6-ти місний кути заокруглені 1020x880xH520;	15
4	Вішалка для рушників 650x1500x150 мм, 10 місць	30
5	Шафа для горщиків 1100x1150x350 мм	10
6	Шафа для одягу 3-х дверна 1350x800x350 мм	30
7	Шафа дитяча для іграшок 1350x1150x350 мм	15
8	Стіл учнівський 2-х місний 1200x500x760 без полиці	50
9	Шафа книжкова напівзакрита 2-х дверна 800x330x1950мм	5
10	Стінка офісна 2150x400x2200мм 4-х секційна	3
11	Стіл письмовий одностумбовий 1200x600x750мм з полицею під клавіатуру	10
12	Стіл письмовий двостумбовий 1500x60x750мм з полицею під клавіатуру , 3 шухлядами та 3 полицками закритих дверкою	10
13	Стіл комп'ютерний кутовий 1650x1220x750 мм 3 шухлядами та 3 полицками закритих дверкою	6
14	Стіл приставний 1000x500x750мм	5
15	Тумба при ліжкова з дверкою та нішею 360x320x670 мм	60
16	<p>Парта учнівська 1-4 ростових груп (для 1-4 класів) з регулюванням висоти з похилою столешнею із заокругленими кутами, обробленими кромкою з ПВХ Т – подібної форми; з профілем для письмового приладдя; на металевому каркасі гачками для портфелів з обох сторін з маркуванням за ростових групах.</p> <p>Конструкція: Конструкція парти повинна бути міцною, забезпечувати надійність та довговічність експлуатації.</p> <p>Матеріали:</p> <ul style="list-style-type: none"> • щитові елементи (столешня, передня стінка) виготовлені з плити ламінованої Е1 по ТУ У16465095.008-99. • столешня личкована крайкою ПВХ Т подібною, крайки інших щитових деталей – ПВХ або меламінова. • металевий зварний каркас виготовлений з труби прямокутного перерізу, розміром не менше 25x25 мм або 20x20мм, товщиною стінки не менше 1,5 мм • покриття металевого каркасу полімерне порошкове фарбування ГОСТ 9.032 по четвертому класу. • поверхня столешні та екрану повинна бути лакована прозорим лаком із збереженням натурального кольору деревини 	260

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
Інформація
про необхідні технічні якісні та кількісні характеристики
предмета закупівлі меблів інших

<i>№ п/п</i>	<i>Назва товару</i>	<i>Кількість</i>
1	Ліжко односпальне 2000х700х650 мм без матрацу з заокругленими різновисокими боковинами	130
2	Ліжко дитяче 1400х600х500мм без матрацу з заокругленими різновисокими боковинами	160
3	Ліжко дитяче двох ярусне 1400х600мм без матрацу з заокругленими боковинами з драбиною та огороженням верхнього ярусу	80

Голова комітету з конкурсних торгів

Г.В. Лизень-Капелюх