

**Открытое Акционерное Общество**

**«Кыргыз почтасы»**

**Сектор закупок**

 **Утверждено «11» марта 2024 года**

 **Заместитель генерального директора**

 **Д.А. Закиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Конкурстук комиссиянын төрагасы:**

Д.А.Закиров – генералдык директордун орун басары.

**Конкурстук комиссиянын мүчөлөрү:**

У. А. Назаралиев – мулк жана кыйымылсыз мулкту ижарага беруу болумунун жетектоочу адиси

Г.А.Уметалиева – бухгалтердик эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын бухгалтери;

А.К.Андабекова – финансы-экономикалык башкармалыгынын башчысы;

Ж.Н.Асаналиева – юридикалык бөлүмдүн башчысы;

А.О.Аттокуров – сатып алуулар секторунун башчысы.

**Конкурсная документация на канцелярские товары**

**г. Бишкек**

**2024год**

**Приглашение**

**к участию в конкурсе**

**Дата: 11 марта 2024 г**.

1. **Открытое Акционерное Общество «Кыргыз почтасы»** (далее – ОАО «Кыргыз почтасы») приглашает правомочных поставщиков представить свои конкурсные заявки на закупку: «**Канцелярских товаров**».
2. Описание предмета закупки, характер, перечень, количество, место и сроки поставки, требования, предъявляемые к поставщикам, и иные требования установлены **в прилагаемых Инструкциях участникам и Техническом задании.**
3. Для участия в конкурсе необходимо:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подать конкурсную заявку**в электронном виде согласно Инструкциям к закупке с установлением пароля доступа или установленным таймингом вскрытия | **По электронному адресу:****kkyrgyzpost@****gmail.com** | **Дата окончания приема конкурсных заявок:****15.03.2024г. 16:00ч.** |
| **Направить пароль** для доступа к конкурсной заявке | **По электронному адресу:** **kkyrgyzpost@****gmail.com** | **Дата окончания приема паролей к конкурсным заявкам:****15.03.2024г. 16:00ч.** |
| **Вскрытие конкурсных заявок состоится:** | **По адресу:** **г. Бишкек,** **пр. Чуй 227, каб 216** | **Дата и Время вскрытия конкурсных заявок: 15.03.2024г. 16:10ч.** |

1. Конкурсные заявки, поданные после времени вскрытия будут отклонены. Предоставить конкурсные заявки на электронную почту **kkyrgyzpost@****gmail.com.** В теме электронного письма указать название конкурса и наименование Участника конкурса. В случае отсутствия таких сведений Заказчик не несет ответственности за участие в конкурсе данного поставщика.
2. Конкурсные заявки предоставить в форме запароленного архива или с установленным таймингом вскрытия до времени, указанного в пункте 3. Пароли к архиву предоставить **ВМЕСТЕ с конкурсной заявкой до** окончательного времени предоставления конкурсных заявок. Если пароли не будут предоставлены до окончательного времени предоставления конкурсных заявок или будут предоставлены после окончательного срока предоставления конкурсных заявок, **то такие конкурсные заявки будут отклонены**.
3. При наличии вопросов по настоящему Приглашению участник может обратиться к Заказчику по электронному адресу: **kkyrgyzpost@****gmail.com** за получением разъяснений.
4. При необходимости, Заказчик вправе внести изменения в настоящее Приглашение путем издания дополнений в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты окончательного срока подачи конкурсных заявок.
5. Заказчик может перенести окончательную дату подачи конкурсных заявок на более поздний срок, если вносятся поправки в настоящее Приглашение, о чем Заказчик информирует путем размещения соответствующей информации на информационном ресурсе, где было размещено объявление о проведении настоящего конкурса.
6. **Порядок подачи конкурсной заявки.** Участнику, желающему участвовать в конкурсе, необходимо предоставить конкурсную заявку, приложить требуемые копии документов, установить к ним пароль доступа или установить тайминг вскрытия и отправить в электронном виде на электронную почту, указанную в п. 3 Приглашения, не позднее установленного срока. При этом участник обязуется сообщить/направить Заказчику пароль доступа не позднее установленного срока и вышеуказанным способом.

 Каждый участник конкурса может подать только одну конкурсную заявку.

1. Заказчикгарантируетзащищенность, целостность и конфиденциальность представленной конкурсной заявки и обеспечит ее рассмотрение только после установленного времени вскрытия конкурсных заявок. Тем не менее, Заказчик не будет считаться ответственным за любую задержку, вызванную обстоятельствами вне его контроля. В случае изменения Конкурсной документации, Заказчик не должен нести ответственности в случае, если какая-либо информация не была получена Участником конкурса. В обязанности Участников конкурса входит проверка своих заявок на предмет наиболее актуальной информации, относящейся к Конкурсной заявке.

|  |
| --- |
| 1. **Общие данные**
 |
| 1 | Наименование и реквизиты закупающей организации. | Открытое Акционерное Общество «Кыргыз почтасы»Юридический адрес: г. Бишкек пр. Чуй 227Телефон:0(312) 61 36 07, 61 36 06Адрес электронной почты: kkyrgyzpost@gmail.com |
| 2 | Метод закупки | С неограниченным участием |
| 3 | Краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг. | Приобретение канцелярских товаров |
| 4 | Источник финансирования. | **Собственные средства.** |
| 5 | Планируемая общая сумма конкурса | 1. **Лот№1 – закупка канцелярских товаров – 1 149 843 сом;**

**Цены указаны с учетом всех налогов предусмотренные Законом КР.** |
| 6 | Валюта конкурсной заявки/Договора | **Кыргызский сом** |
| 7 | Форма гарантийного обеспечения конкурсной заявки (ГОКЗ) | **- не предусмотрено** |
| 8 | Срок действия конкурсной заявки, в календарных днях: | **30 (тридцать) календарных дней с момента вскрытия конкурсных заявок** |
| 1. **Сведения, требуемые от Участников конкурса**
 |
| 1 | **Для юридических лиц:** Документ, определяющий юридический статус и место регистрации (для юридических лиц); документ, определяющий основной вид деятельности | **Предоставить сканированную копию оригинала свидетельства о регистрации/перерегистрации; предоставить сканированную копию оригинала Устава** |
| 2 | Для индивидуальных предпринимателей:  | Свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или копию действующего патента (при этом вид деятельности должен совпадать с предметом и территорией закупки и охватывать минимум период до полной поставки товара и передачи по акту),(в случае если, данные документы составлены на иностранном языке, необходимо предоставить дополнительно перевод на русском языке). |
| 3 | Доверенность на лицо, подписавшее конкурсную заявку  | **Конкурсная заявка должна быть подписана, лицом имеющим право подписи (если конкурсная заявка не подписана руководителем, в пакете конкурсной заявки участника должна быть доверенность дающее право подписи от имени Участника (для юр. лиц Решение о назначении Директора)**  |
| 4 | Документ об отсутствии между участником и заказчиком конфликта интересов | Письменное подтверждение об отсутствии аффилированности, а также информацию об их бенефициарных владельцах |
|  |
| 1. **Критерии оценки**
 |
| 1 | Критерий оценки | Наличие требуемых документов  |
| 2 | Критерий оценки | Соответствие установленным требованиям |
| 3 | Критерий оценки | Наименьшая предложенная цена |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Особые условия договора**
 |  |
| 1. | Место оказания услуг:  | г.Бишкек |
| 2. | Сроки поставки товара:  | до исполнения договорных обязательств сторонами. с момента заключения договора в течение 5-и рабочих дней. |
| 3. | Документация для оплаты:   | 1. Счет-фактура Поставщика с описанием поставленных товаров, работ и услуг, указанием количества, цены за единицу и общей суммы;
2. Акт приемки
 |
| 4. | Неустойки за несвоевременное выполнение услуг: | 0,1% ставка за каждый просроченный деньМаксимально вычитаемая сумма не превышающая 5% от цены договора |
| 5. | Способ, условия и сроки осуществления платежей Поставщику: | (1) Оплата будет осуществляться путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика;(2) Сроки оплаты: после поставки Товара и подписания Акт приема передачи в течение 5-и рабочих дней |
| 6. | Споры, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат разрешению: | В суде общей юрисдикции Кыргызской Республики» |

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Заместитель генерального директора**

**Д.А. Закиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Лот№1 – кацелярские товары *Приложение №1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** |
|  | **Канцелярские товары для ЦА** |   |  |
| 1 | *Папка-скоросшиватель Дело №* | шт. | 450 |
| 2 | *Папка с прозрачными вкладышами* | шт. | 65 |
| 3 | *Файл-вкладыш А4.* | шт | 750 |
| 4 | *Корзина для мусора* | шт. | 20 |
| 5 | *Дырокол средний* | шт. | 20 |
| 6 | *Степлер N 10* | шт. | 20 |
| 7 | *Степлер N 24/6* | шт. | 25 |
| 8 | *Скрепки большие* | уп. | 25 |
| 9 | *Скрепки маленькие*  | уп. | 30 |
| 10 | *Клей-карандаш*  | шт. | 200 |
| 11 | *Корректирующая жидкость (замазка с кисточкой)* | шт. | 35 |
| 12 | *Корректирующий карандаш (штрих замазка)* | шт. | 30 |
| 13 | *Ножницы* | шт. | 35 |
| 14 | *Подушка штемпельная настольная* | шт. | 8 |
| 15 | *Ручка шариковая синяя* | шт. | 450 |
| 16 | *Ручка шариковая красная* | шт. | 25 |
| 17 | *Стержень шариковый синий* | шт. | 100 |
| 18 | *Антистеплер* | шт. | 25 |
| 19 | *Ручка гелевая*  | шт. | 25 |
| 20 | *Набор текстовыделителей* | наб. | 40 |
| 21 | *Набор маркеров для досок* | наб. | 15 |
| 22 | *Набор карандашей с резинкой* | шт. | 250 |
| 23 | *Точилка с контейнером* | шт. | 35 |
| 24 | *Металлическая линейка* | шт. | 25 |
| 25 | *Книга для регистрации (входящих/ исходящих ) документов* | шт. | 10 |
| 26 | *Книга учета в линейку* | шт. | 10 |
| 27 | *Книга учета в клетку* | шт. | 10 |
| 28 | *Самоклеящийся блок (Стикеры)* | шт. | 150 |
| 29 | *Закладки клейкие набор (стикеры)* | шт. | 50 |
| 30 | *Ежедневник недатированный* | шт. | 25 |
| 31 | *Калькулятор настольный* | шт. | 30 |
| 32 | *Губка-стиратель для маркерных досок* | шт. | 8 |
| 33 | *Офисная бумага А4* | пач. | 450 |
| 34 | *Краска штемпельная, синяя* | шт. | 10 |
| 35 | *Лоток для бумаги вертикальный 3 секции, металл. сетка, черный* | шт. | 15 |
| 36 | *Лоток горизонтальный (металл)* | шт. | 10 |
| 37 | *Настольный органайзер* | шт. | 25 |
| 38 | *Настольный календарь*  | шт. | 10 |
| 39 | *Гелевая подушка для смачивания пальцев* | шт. | 10 |
| 40 | *Папка-регистратор (Бокс-файл) А4 с двухсторонним покрытием из ПВХ, 70 мм* | шт. | 150 |
| 41 | *Блок для записей непроклеенный, куб, 8х8х4 см, белый,* | уп. | 25 |
| 42 | *Крафт бумага* | рул. | 5 |
| 43 | *Скотч большой* | шт. | 50 |
| 44 | *Скотч маленький* | шт | 25 |
| 45 | *Батарейки для настенных часов и для пульта кондиционера* | шт. | 30 |
| 46 | *Рамка А4 со стеклом.* | шт. | 100 |
| 47 | *Фотобумага для грамот (для ОЧР 15 пачек, для СО 18 пачек)* | пач | 20 |
| 48 | *расходы на печать сертификатов для Сектора обучения* | шт. | 450 |
|  | **ИТОГО:** |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Канцелярские товары для УЭОС г. Бишкек** |   |  |
|  | *Клей жидкий для бумаг 40-60г* | шт. | 225 |
|  | *Клей карандаш 40гр атташе экстра канцеляр* | шт. | 600 |
|  | *Штрих замазка с кисточкой на водной основе или спиртовой 20мл* | шт. | 600 |
|  | *Ручка шариковая.синий аналог MaxFlow Unimax* | шт. | 1500 |
|  | *Стержни синий цвет аналог MaxFlow Unimax* | шт. | 1500 |
|  | *Стержни красный цвет аналог MaxFlow Unimax* | шт. | 450 |
|  | *Карандаш простой чернографитный с латексом* | шт. | 1500 |
|  | *Скобы для степлера оцинкованные в картонной коробке 1000шт 24/6 аналог deli* | шт. | 2500 |
|  | *Скобы для маленький степлера оцинкованные - deli* | шт. | 600 |
|  | *Скоросшиватель " Дело" белый*  | шт. | 600 |
|  | *Файл папка 20 пакет* | шт. | 150 |
|  | *Файл полка от 3х-5х полок* | шт. | 8 |
|  | *Бумага копировальная А-4 синяя acnoka 210\*331ml по 100л* | шт. | 450 |
|  | *Постик стикеры разный цвет и размер для заметок 100л* | шт. | 250 |
|   | *Скотч прозразный широкий ( большой)* | шт. | 250 |
|   | *Скотч прозразный широкий ( маленький )* | шт. | 225 |
|   | *Линейка железная 20см и 30см* | шт. | 125 |
|   | *Точилка для карандашей разных диаметров* | шт. | 125 |
|   | *Ножницы канцелярские большие*  | шт. | 75 |
|   | *Маркеры перманетный черный*  | шт. | 350 |
|   | *Степлеры 24/6 атташе средние сшивает до 25 л* | шт. | 150 |
|   | *Анти степлер для удаления скобы* | шт. | 90 |
|   | *Батарейка пальчиковая для часов 1,5v Супер победа*  | шт. | 20 |
|   | *Дыракол для бумаги канцелярский захват 25 л* | шт. | 40 |
|   | *Резина для денег каучук 80мм.общий объем*  | кг. | 12 |
|   | *Подушка с губкой для смачивания пальцев* | шт. | 200 |
|   | *Калькулятор большой 12 digits* | шт. | 45 |
|   | *Ластик для стирания*  | шт. | 150 |
|   | *Маркер текстовый цветной*  | шт. | 25 |
|   | *Штемпельная подушка для печатей*  | шт. | 175 |
|   | *Штемпельная краска тродат или аналог 28мл цвет синий*  | шт. | 175 |
|   | *Амбарная книга А4* | шт. | 22 |
|   | *Скрепки разные размеры* | пач. | 50 |
|   | *Бумага Крафт* | рулон | 45 |
|   | *перфорированная бумага А4 (в упаковке 500 листов)* | упак. | 3 |
|   | *перфорированная бумага А3* | упак. | 1 |

**Конкурстук комиссиянын төрагасы:**

Д.А.Закиров – генералдык директордун орун басары.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Конкурстук комиссиянын мүчөлөрү:**

У. А. Назаралиев – мулк жана кыйымылсыз мулкту ижарага беруу болумунун жетектоочц адиси

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Г.А.Уметалиева – бухгалтердик эсепке алуу жана отчеттуулук башкармалыгынын бухгалтери;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А.К.Андабекова – финансы-экономикалык башкармалыгынын башчысы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж.Н.Асаналиева – юридикалык бөлүмдүн башчысы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А.О.Аттокуров – сатып алуулар секторунун башчысы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА**

Название Конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Изучив Конкурсную документацию, включая все Дополнения, мы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагаем осуществить поставку услуг по вышеуказанному конкурсу на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со всеми условиями и требованиями конкурсной документации, мы обязуемся, в случае определения нашей конкурсной заявки победившей:

1. Предоставить все оригиналы документов, входящие в состав конкурсной заявки,
2. Выполнить услуги в соответствии со сроками и условиями, приведенными в конкурсной документации.

Мы подтверждаем, что в стоимость закупаемого предмета закупок включены все налоги и пошлины, изымаемые на территории Кыргызской Республики.

Мы понимаем, что Вы не обязаны принять конкурсную заявку с наименьшей оцененной стоимостью или вообще какую-либо из заявок, полученных Вами.

Имеющий все полномочия подписать Конкурсную заявку от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *[ФИО Представителя] [Должность] [Подпись и печать]*