ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 1. Загальні положення | |
| 1. | Інформація про замовника торгів |  |
| 1.1. | Повне найменування | Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» |
| 1.2. | Місцезнаходження | 02192, м. Київ, Космічна, 12-а |
| 1.3. | Ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | 04013755 |
| 1.4. | Категорія замовника | Юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади. |
| 2. | Тип закупівлі | Спрощена закупівля |
| 3. | Інформація про предмет закупівлі |  |
| 3.1. | Назва предмета закупівлі | **Послуги з технічного обслуговування й ремонту периферійних пристроїв (принтери, багатофункціональні пристрої) та з заправки і відновлення картриджів, а також блоків барабанів (Drum Catridge) до них** Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки. (далі - Послуга). |
| 3.2. | Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані пропозиції | Поділ на лоти не передбачено  Закупівля здійснюється щодо предмету закупівлі в цілому |
| 3.3. | Місце, кількість, обсяг поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Місце надання послуг:  02192, м. Київ, вул. Космічна, 12-а.  Кількість: 1 послуга |
| 3.4. | Строк поставки товарів (надання послуг, виконання робіт) | Строк надання Послуг до «31» грудня 2022 |
| 3.5. | Умови оплати | Розрахунки проводяться шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг. |
| 4. | Очікувана вартість | **92 603, 60 грн з ПДВ.** |
| 4.1. | Джерело фінансування | Власні кошти |
| 4.2. | Мінімальний крок зниження ставки | (від 0,5 %-3%) – **900,00 грн** |
| 5. | Недискримінація учасників | Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у спрощеній закупівлі на рівних умовах. |
| 6. | Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну пропозиції | Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня. |
| 7. | Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено пропозиції | Усі документи, що мають відношення до пропозиції, повинні бути складені українською мовою. Якщо в складі пропозиції надається документ складений іншою мовою, учасник надає документ мовою оригіналу з обов’язковим перекладом українською мовою. Відповідальність за якість та достовірність перекладу несе учасник. |
| 2. Порядок унесення змін та надання роз’яснень до оголошення | | |
| 1. | Процедура надання роз’яснень щодо оголошення | У період уточнення учасники мають право звернутись до замовника за роз’ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні, щодо вимог до предмета закупівлі та/або з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.  Замовник зобов’язаний надати обґрунтовані відповіді на запитання та вимоги через електронну систему закупівель протягом одного робочого дня до початку періоду подання пропозицій. |
| 2. | Внесення змін до оголошення | Внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі може здійснюватися за обґрунтованою ініціативою учасника, а також замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій.  Зміни, що вносяться замовником, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції документів. |
| 3. Інструкція з підготовки пропозиції | | |
| 1. | Зміст і спосіб подання пропозиції | Учасник має право подати пропозицію після закінчення строку періоду уточнення інформації та до закінчення терміну подання пропозицій, що зазначена замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.  Пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм із окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником) та завантаженням файлів, які мають бути відкриті для загального доступу та не містити паролів.  Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію.  Відповідальність за достовірність та зміст інформації, викладеної в документах, які подані у складі пропозиції, несе учасник. |
| 2. | Забезпечення пропозиції | не вимагається |
| 3. | Умови повернення чи неповернення забезпечення пропозиції | не вимагається |
| 4. | Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі | Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозицій інформацію та документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником відповідно до Додатку 1 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі. |
| 5. | Унесення змін або відкликання пропозиції учасником | Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції (у разі надання).  Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій. |
| 4. Оцінка пропозиції | | |
| 1. | Перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію | Оцінка пропозицій проводиться електронною системою закупівель автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником в оголошенні та шляхом застосування електронного аукціону.  Єдиним критерієм оцінки пропозицій є ціна.  Критерії та методика оцінки визначаються відповідно до частини першої статті 28 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).  Найбільш економічною вигідною пропозицією буде вважатися пропозиція з найнижчою ціною з урахуванням усіх податків та зборів та інших витрат.  Оцінка здійснюється щодо предмета закупівлі в цілому.  Електронна система визначає найкращу пропозицію з найнижчою ціною.  Після оцінки пропозицій замовник розглядає пропозиції на відповідність вимогам оголошення з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.  У разі відхилення пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну пропозицію з переліку учасників, що вважається найбільш економічно вигідною.  Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону має бути подано не менше двох пропозицій.  У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника.  За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір.  Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п’ять робочих днів із дня завершення електронного аукціону.  У разі зазначення у складі пропозиції недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника, як таку, що не відповідає умовам оголошення. |
| 2. | Інша інформація | Вартість пропозиції та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  Учасник самостійно несе всі витрати, пов’язані з підготовкою та поданням його пропозиції. Замовник у будь-якому випадку не є відповідальним за зміст пропозиції Учасника та за витрати Учасника на підготовку пропозиції незалежно від результату торгів.  До розрахунку ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені Учасником у процесі проведення закупівлі та укладення договору про закупівлю, витрати, пов’язані із оформленням забезпечення пропозиції (у разі встановлення такої вимоги). Зазначені витрати сплачуються Учасником за рахунок його прибутку. Понесені витрати не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).  За підроблення документів, печаток, штампів та бланків чи використання підроблених документів, печаток, штампів, учасник торгів несе кримінальну відповідальність згідно статті 358 Кримінального Кодексу України.  ***Інші умови документації:***  1. Учасники відповідають за зміст своїх пропозицій, та повинні дотримуватись норм чинного законодавства України.  2.   У разі якщо учасник не повинен складати або відповідно до норм чинного законодавства (в тому числі у разі подання пропозиції учасником-нерезидентом відповідно до норм законодавства країни реєстрації) не зобов’язаний складати якийсь зі вказаних в положеннях документації документ, накладати електронний підпис, то він надає лист-роз’яснення в довільній формі в якому зазначає законодавчі підстави ненадання відповідних документів або копію/ії роз'яснення/нь державних органів або не накладення електронного підпису.  3.    Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції.  4.  Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.  5. Факт подання пропозиції учасником - фізичною особою чи фізичною особою-підприємцем, яка є суб’єктом персональних даних, вважається безумовною згодою суб’єкта персональних даних щодо обробки її персональних даних у зв’язку з участю в закупівлі, відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.  В усіх інших випадках, факт подання пропозиції учасником – юридичною особою, що є розпорядником персональних даних, вважається підтвердженням наявності у неї права на обробку персональних даних, а також надання такого права замовнику, як одержувачу зазначених персональних даних від імені суб’єкта (володільця). Таким чином, відповідальність за неправомірну передачу замовнику персональних даних, а також їх обробку, несе виключно учасник закупівлі, що подав пропозицію.  6. Документи, видані державними органами, повинні відповідати вимогам нормативних актів, відповідно до яких такі документи видані.  7. Якщо вимога в документації встановлена декілька разів, учасник може подати необхідний документ або інформацію один раз.  9. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками. |
| 3. | Відхилення пропозицій | Замовник відхиляє пропозицію учасника у наступних випадках:  пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі;  учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;  учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;  якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовлявся від підписання договору про закупівлю більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю. |
| 5. Результати торгів та укладання договору про закупівлю | | |
| 1. | Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися | Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:  відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;  неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;  скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.  Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:  відхилення всіх пропозицій;  відсутності пропозицій учасників для участі в ній.  Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).  Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:  замовником протягом одного робочого дня з дня прийняття замовником відповідного рішення;  електронною системою закупівель протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій або відсутності пропозицій учасників для участі у ній. |
| 2. | Строк укладання договору | Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.  Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» |
| 3. | Проект договору про закупівлю | Надається окремим файлом в оголошенні про закупівлю. |
| 4. | Порядок укладення договору, його умови | Договір про закупівлю укладається у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом, умов цього Оголошення та пропозиції переможця у письмовій формі у вигляді єдиного документа.  Остаточна редакція договору про закупівлю складається замовником з урахуванням особливостей предмету закупівлі за результатами аукціону на базі проекту договору про закупівлю що є Додатком до цього оголошення, та надсилається переможцю у спосіб, обраний замовником. Переможець повинний підписати 2 примірники договору, у строки, визначені в частині 2 цього розділу та у день підписання передати замовнику один примірник договору. Непідписання переможцем договору та/або не передання одного примірника цього договору у вказаний строк буде розцінюватися як відмова переможця від укладання договору про закупівлю, що спричиняє наслідки передбачені п. 3 ч. 13 ст.14 Закону (Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо: учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладання договору).  Умови договору не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця спрощеної закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі. У випадку перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі, переможець до укладення договору надає Замовнику відповідний перерахунок. |
| 5 | Забезпечення виконання договору про закупівлю | Не вимагається. |

Додаток 1

до оголошення

Примітка: учасник закупівлі підписує даний документ і скріплює печаткою (за наявності) надає у складі свої пропозицій, що свідчить про його згоду з усіма викладеними умовами. Учасник не повинен відступати від даної форми документу:

**ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ, КІЛЬКІСНІ ТА ІНШІ ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

**Послуги з технічного обслуговування й ремонту периферійних пристроїв (принтери, багатофункціональні пристрої) та з заправки і відновлення картриджів, а також блоків барабанів (Drum Catridge) до них** Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки.

1. Основні вимоги:

1.1. Заправлення, відновлення картриджів і блоків барабанів (Drum Cartridge), далі – ББ (табл.1, табл.2).

Технологія заправлення картриджа передбачає наступні операції: розбирання картриджа, очищення корпусу і деталей картриджа від залишків тонера, обробка барабана, очищення лез та інших деталей спеціальними полірувальними матеріалами, засипання нового тонера відповідного кольору, заправка девелопером за потреби, встановлення нового чіпа за потреби, встановлення за потреби транспортної пломби, складання, тестування картриджа та пакування в герметичний поліетиленовий непрозорий пакет і картонну коробку.

При відновленні картриджа крім всіх операцій, описаних у попередньому абзаці, здійснюється заміна барабана і лез, магнітного ролика та ролика створення первісного заряду (PCR). Таким чином, після відновлення, всі деталі і матеріали картриджа, які забезпечують якісній друк, є новими. У вартість послуг входить і вартість запасних частин, що використані в цих процесах.

Відновлення ББ передбачає наступні операції: розбирання, очищення корпусу і деталей картриджа від залишків тонера, заміна барабана та лез, магнітного ролика і ролика створення первісного заряду (PCR) та встановлення нового чіпа, встановлення за потреби транспортної пломби, складання, тестування, упакування в герметичний поліетиленовий непрозорий пакет і картонну коробку, що входить у вартість послуг.

Витратні матеріали, які будуть використовуватися для заправлення і відновлення картриджів та ББ, повинні бути нові та за своїми характеристиками відповідати оригінальним.

Виконавець зобов’язується виконати заправку якісними витратними матеріалами типу тонер «Katun» або «Static Control».

Після заправки або відновлення в картриджах повинен бути стандартний об’єм тонера (згідно з технічними характеристиками картриджів відповідно до стандартів фірм виробників), друк має бути контрастний, з гарною передачею півтонів, без смуг і рисочок.

Картриджі /ББ після заправки або відновлення повинні бути чистими, з контрольними тестовими роздруківками, упаковані в окремі нові герметичні поліетиленові непрозорі пакети та картонні коробки, на яких зазначений тип запакованого картриджу/ББ.

Послуги із заправки та відновлення картриджів надаються на території Виконавця.

Після кожної заправки або відновлення Виконавець відповідним чином маркує на картриджі / ББ дату заправки або відновлення. В подальшому - після заправки або відновлення картриджів Виконавець продовжує маркування дати заправки.

У разі виникнення питань щодо ресурсу друку заправлених або відновлених картриджів Виконавець може провести пломбування картриджу в принтері. Таке пломбування не повинне становити загрозу функціонуванню пристрою.

Якість друку картриджа для друкуючих пристроїв визначається якістю витратних матеріалів, що використовувались при відновленні, а також суворим дотриманням технології розбирання, чищення, заповнення та складання кожної моделі картриджа. Виконавець має перевірити якість друку після відновлення/заправки кожного картриджа шляхом тестового друкування не менше двох аркушів паперу (вкладаються в коробку з картриджем).

Всі роботи виконуються з використанням спеціального устаткування.

* 1. Надання послуг з технічного обслуговування (заміна ракеля та барабана 2 рази на рік) та перелік запчастин для заміни у периферійних пристроях (табл.3, табл.4).

Послуги з технічного обслуговування й ремонту периферійних пристроїв надаються за місцезнаходженням Замовника. В разі неможливості надання послуг з ремонту периферійного пристрою за місцезнаходженням Замовника, Виконавець надає такі послуги за своїм місцезнаходженням, здійснюючи власними силами та засобами транспортування пристрою від Замовника і зворотно.

Ремонт – це заміна Виконавцем у периферійних пристроях оригінальних запчастин відповідно до табл.4.

У разі виходу з ладу запчастин, що не вказані в табл. 4, вони мають бути придбані Замовником за власний рахунок. Послуги щодо встановлення/заміни таких запчастин оплачуються Замовником окремо.

* + 1. Технічне обслуговування обладнання виконується сертифікованими у сфері рішень для друку фахівцями Sharp ( ***табл.3)*** та включає в себе :

1. Діагностика стану периферійного пристрою.
2. Очищення оптичної системи периферійного пристрою: дзеркал, лінз, оптронних пар, датчиків тощо.
3. Очищення блоку подачі та транспортування паперу.
4. Очищення роликів реєстрації паперу.
5. Очищення та змащення шестерень передавального механізму.
6. Очищення бункерів відпрацьованого тонера та перевірка картриджів, драм юнітів.
7. Очищення лотків для паперу та зовнішніх панелей апарату.
8. Очищення притискного та тефлонового валів, лапок відділення копіра або вузла термозакріплення принтера, багатофункціонального пристрою.
9. Виявлення необхідності заміни деталей та вузлів, що виробили свій ресурс та заміна їх за погодженням з Замовником.
10. Тестування периферійного пристрою, налаштування необхідних параметрів після проведення технічного обслуговування.
    * 1. Периферійний пристрій, щодо якого надавались послуги з ремонту, передається Замовнику у технічно справному стані.

Послуги надаються на вимогу Замовника в робочі дні Замовника з 8:30 до 17:30.

***табл.1***

Перелік типів картриджів, які потребують заправлення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Тип картриджа | К-ть заправок |
| 1 | HP Q7553A (№53A) | 8 |
| 2 | HP CE505A (№05A) | 10 |
| 3 | HP C7115A (№15A) | 2 |
| 4 | HP C4092A | 1 |
| 5 | HP CE278A (№78A) | 12 |
| 6 | HP CF280A (№80A) | 6 |
| 7 | Canon Cartridge 719 | 8 |
| 8 | Samsung MLT-D104S | 10 |
| 9 | Тонер-картридж Xerox M15 | 1 |
| 10 | Sharp AL214TD | 2 |
| 11 | Sharp AL100TD | 2 |
| 12 | Sharp AR208T | 2 |
| 13 | HP Q7553Х (№53Х) | 7 |
| 14 | HP CE505Х (№05Х) | 6 |
| 15 | HP CF280Х (№80Х) | 3 |
| 16 | HP Q5949A (№49А) | 3 |
| 17 | Toner Cartridge для Xerox WC3335/3345 106R03625 | 30 |

***табл.2***

Перелік типів картриджів і ББ, які потребують відновлення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Тип картриджа | Кількість відновлень |
| 1 | HP Q7553A (№53A) | 6 |
| 2 | HP CE505A (№05A) | 7 |
| 3 | HP C7115A (№15A) | 2 |
| 4 | HP C4092A | 1 |
| 5 | HP CE278A (№78A) | 6 |
| 6 | HP CF280A (№80A) | 5 |
| 7 | Canon Cartridge 719 | 6 |
| 8 | Samsung MLT-D104S | 6 |
| 9 | HP Q7553Х (№53Х) | 5 |
| 10 | HP CE505Х (№05Х) | 3 |
| 11 | HP CF280Х (№80Х) | 2 |
| 12 | HP Q5949A (№49А) | 4 |
| 13 | Drum Cartridge для Xerox WC3335/3345 101R00555 | 16 |

***табл.3***

Перелік периферійних пристроїв, щодо яких здійснюється технічне обслуговування

(Заміна ракеля та барабана 2 рази на рік)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Модель периферійного пристрою | К-ть  обслуговувань |
| 1 | Sharp AL-2021 | 2 |
| 2 | Sharp AL-2020 | 2 |
| 3 | Sharp AR-203E | 2 |
| 4 | Sharp AL-2041 | 2 |

***табл.4***

Перелік оригінальних запчастин для заміни у периферійних пристроях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Модель периферійного пристрою | Кількість пристроїв | Найменування запасних частин | Одиниця виміру | К-ть,  одиниць |
| 1 | Sharp AL-2021/2020/2041/АR-230Е | 4 | Фотоциліндр | шт. | 4 |
| Девелопер | шт. | 4 |
| Шестерня тефлонового вала | шт. | 4 |
| Втулка тефлонового вала | комплект | 4 |
| Резиновий вал | шт. | 4 |
| Тефлоновий вал | шт. | 4 |
| Ролики подачі | шт. | 4 |
| 2 | Xerox WorkCentre 3345 | 13 | Вузол закріплення в зборі | шт. | 1 |
| Ролики подачі з основного лотка | шт. | 2 |

Керівник організації – учасника

процедури закупівлі або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

інша уповноважена (посадова) особа (підпис) МП \*\* (ініціали та прізвище)

\*\*Ця вимога не стосується осіб, які здійснюють діяльність без печатки, згідно з чинним законодавством

Додаток 2

до оголошення

**Форма пропозиції**

на участь у закупівлі за предметом:

**Послуги з технічного обслуговування й ремонту периферійних пристроїв (принтери, багатофункціональні пристрої) та з заправки і відновлення картриджів, а також блоків барабанів (Drum Catridge) до них** Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки.

|  |  |
| --- | --- |
| Відомості про підприємство | Повне найменування учасника – суб’єкта господарювання |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або номер облікової картки фізичної особи - платника податків (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців) |
| Реквізити (адреса - юридична та фактична, телефон, факс, телефон для контактів, e-mail) |
| Вартість пропозиції | Учасник вказує загальну вартість предмету закупівлі в гривнях цифрами та прописом без ПДВ та з урахуванням ПДВ\*. |
| Відомості про особу (осіб), які уповноважені представляти інтереси Учасника | (Прізвище, ім’я, по батькові, посада, контактний телефон). |

\*у разі, якщо Учасник є платником ПДВ.

Ми,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування учасника), ознайомившись з технічними, якісними вимогами та вимогами щодо кількості та порядку надання послуг, маємо можливість і погоджуємося забезпечити Комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» послугами відповідної якості, в необхідній кількості та в установлені замовником строки за наступними цінами:

Вартість послуг:

***табл.1***

Перелік типів картриджів, які потребують заправлення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Тип картриджа | К-ть заправок | Ціна за одну заправку, без ПДВ, грн | Загальна вартість без ПДВ, грн | Загальна вартість з ПДВ, грн |
| 1 | HP Q7553A (№53A) | 8 |  |  |  |
| 2 | HP CE505A (№05A) | 10 |  |  |  |
| 3 | HP C7115A (№15A) | 2 |  |  |  |
| 4 | HP C4092A | 1 |  |  |  |
| 5 | HP CE278A (№78A) | 12 |  |  |  |
| 6 | HP CF280A (№80A) | 6 |  |  |  |
| 7 | Canon Cartridge 719 | 8 |  |  |  |
| 8 | Samsung MLT-D104S | 10 |  |  |  |
| 9 | Тонер-картридж Xerox M15 | 1 |  |  |  |
| 10 | Sharp AL214TD | 2 |  |  |  |
| 11 | Sharp AL100TD | 2 |  |  |  |
| 12 | Sharp AR208T | 2 |  |  |  |
| 13 | HP Q7553Х (№53Х) | 7 |  |  |  |
| 14 | HP CE505Х (№05Х) | 6 |  |  |  |
| 15 | HP CF280Х (№80Х) | 3 |  |  |  |
| 16 | HP Q5949A (№49А) | 3 |  |  |  |
| 17 | Toner Cartridge для Xerox WC3335/3345 106R03625 | 30 |  |  |  |
|  | **Загальна ціна без ПДВ, грн** | х | х |  | х |
|  | **Загальна ціна з ПДВ, грн** | х | х | х |  |
|  | **ПДВ, грн** |  |  |  |  |

***табл.2***

Перелік типів картриджів і ББ, які потребують відновлення

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Тип картриджа | Кількість відновлень | Ціна за одне відновлення, без ПДВ, грн | Загальна вартість без ПДВ, грн | Загальна вартість з ПДВ, грн |
| 1 | HP Q7553A (№53A) | 6 |  |  |  |
| 2 | HP CE505A (№05A) | 7 |  |  |  |
| 3 | HP C7115A (№15A) | 2 |  |  |  |
| 4 | HP C4092A | 1 |  |  |  |
| 5 | HP CE278A (№78A) | 6 |  |  |  |
| 6 | HP CF280A (№80A) | 5 |  |  |  |
| 7 | Canon Cartridge 719 | 6 |  |  |  |
| 8 | Samsung MLT-D104S | 6 |  |  |  |
| 9 | HP Q7553Х (№53Х) | 5 |  |  |  |
| 10 | HP CE505Х (№05Х) | 3 |  |  |  |
| 11 | HP CF280Х (№80Х) | 2 |  |  |  |
| 12 | HP Q5949A (№49А) | 4 |  |  |  |
| 13 | Drum Cartridge для Xerox WC3335/3345 101R00555 | 16 |  |  |  |
|  | **Загальна ціна без ПДВ, грн** | х | х |  | х |
|  | **Загальна ціна з ПДВ, грн** | х | х | х |  |
|  | **ПДВ, грн** |  |  |  |  |

***табл.3***

Перелік периферійних пристроїв, щодо яких здійснюється технічне обслуговування

(Заміна ракеля та барабана 2 рази на рік)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Модель периферійного пристрою | К-ть  обслуговувань | Ціна за одиницю без ПДВ, грн | Загальна вартість без ПДВ, грн | Загальна вартість з ПДВ, грн |
| 1 | Sharp AL-2021 | 2 |  |  |  |
| 2 | Sharp AL-2020 | 2 |  |  |  |
| 3 | Sharp AR-203E | 2 |  |  |  |
| 4 | Sharp AL-2041 | 2 |  |  |  |
|  | **Загальна ціна без ПДВ, грн** |  | х |  | х |
|  | **Загальна ціна з ПДВ, грн** |  | х | х |  |
|  | **ПДВ, грн** |  |  |  |  |

***табл.4***

Перелік оригінальних запчастин для заміни у периферійних пристроях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Модель периферійного пристрою | Кількість пристроїв | Найменування запасних частин | Одиниця виміру | К-ть,  одиниць | Ціна за одиницю без ПДВ, грн | Загальна вартість без ПДВ, грн | Загальна вартість з ПДВ, грн |
| 1 | Sharp AL-2021/2020/2041/АR-230Е | 4 | Фотоциліндр | шт. | 4 |  |  |  |
| Девелопер | шт. | 4 |  |  |  |
| Шестерня тефлонового вала | шт. | 4 |  |  |  |
| Втулка тефлонового вала | комплект | 4 |  |  |  |
| Резиновий вал | шт. | 4 |  |  |  |
| Тефлоновий вал | шт. | 4 |  |  |  |
| Ролики подачі | шт. | 4 |  |  |  |
| 2 | Xerox WorkCentre 3345 | 13 | Вузол закріплення в зборі | шт. | 1 |  |  |  |
| Ролики подачі з основного лотка | шт. | 2 |  |  |  |

\*\*у разі, якщо учасник є платником ПДВ.

У графах, де зазначається: ціна…, загальна вартість…, після коми повинно бути не більше двох знаків.

2. Ми підтверджуємо, що технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі відповідають встановленим/зареєстрованим нормативним актам, державним стандартам, зареєстрованим технічним умовам законодавства.

3. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 20 (двадцяти) днів із дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована вами у будь-який час до закінчення зазначеного строку.

4. Ми погоджуємося з умовами, що ви можете відхилити нашу чи всі пропозиції учасників закупівлі згідно з умовами цього оголошення, та розуміємо, що ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для вас умовами.

5. Якщо буде прийняте рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми зобов`язуємося укласти договір про закупівлю відповідно до вимог замовника цього оголошення та нашої пропозиції не пізніше ніж через 20 (двадцять) днів із дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю і виконати всі умови, передбачені договором.

Керівник організації – учасника

процедури закупівлі або \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

інша уповноважена (посадова) особа (підпис) МП \*\* (ініціали та прізвище)

\*\*Ця вимога не стосується осіб, які здійснюють діяльність без печатки, згідно з чинним законодавством

Додаток 3

до оголошення

**ІНША ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТИ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ УЧАСНИКОМ ЗАКУПІВЛІ**

на участь у закупівлі за предметом:

**Послуги з технічного обслуговування й ремонту периферійних пристроїв (принтери, багатофункціональні пристрої) та з заправки і відновлення картриджів, а також блоків барабанів (Drum Catridge) до них** Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки.

**Документи, які повинен надати Учасник, в електронному (сканованому) вигляді в складі своєї пропозиції, для підтвердження відповідності його пропозиції умовам замовника:**

1) Засвідчена Учасником копія статуту (для юридичних осіб) (в разі, якщо статут знаходиться у вільному доступі на порталі електронних сервісів Міністерства юстиції України, учасник може надати листа в довільній формі з посилання на https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch з зазначенням коду доступу результатів надання адміністративних послуг), або іншого установчого документу (остання зареєстрована редакція) - для юридичних осіб.

Якщо учасник діє на підставі модельного статуту – надається протокол загальних зборів щодо обрання керівника юридичної особи або рішення чи розпорядження власника чи уповноваженої власником особи (відповідно до процедури обрання, яка визначена статутом чи іншими установчими документами), в якому зазначені відомості про провадження діяльності на основі модельного статуту (модельний статут при цьому не надається).

2) Цінова пропозиція, згідно Додатку 2 до оголошення;

3) Проект договору, завірений на кожній сторінці підписом уповноваженої особи Учасника завірений печаткою Учасника (у разі використання) з усіма Додатками до Договору, без заповнення пунктів з вільними полями;

4) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника Учасника закупівлі щодо підпису документів пропозиції та на укладання договору;

5) Довідка в довільній формі про наявність матеріально-технічної бази Учасника для виконання умов Договору про закупівлю, який буде укладений за результатами закупівлі;

6) Наявність офісного і складського приміщень, автомобіля (надати оригінали документів, що підтверджують право власності/користування офісного приміщення, складського приміщення, автомобіля (документи повинні бути чинні на дату подання тендерної пропозиції та строк дії не менше ніж до 31.12.2022, документація має передаватися в PDF-форматі, скановані з оригіналу документу в кольоровому зображенні)).

**Окремо надати** перелік обладнання, ручного електроінструменту, спеціальних пристроїв та вимірювальних засобів, що будуть використовуватись у Замовника під час надання послуг;

7) Довідка у довільній формі за підписом керівника або уповноваженої особи Учасника та скріплена печаткою (за її наявності та у випадку використання печатки Учасником в своїй господарській діяльності та при оформленні документів) з інформацією, що підтверджує наявність працівників відповідної кваліфікації, що будуть задіяні під час виконання договору за цією закупівлею, із зазначенням таких даних:

• П.І.Б.;

• посада;

• стаж роботи на посаді;

• наявність спеціальних посвідчень (сертифікатів, тощо), для виконання послуг із заправки, відновлення картриджів, ремонту БФП, тощо).

Окремо зазначити особу, відповідальну за комунікацію із Замовником (П.І.Б., контактний телефон і електронна адреса). Зазначена довідка має складатися Учасником з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

8) Інформація про наявність ліцензії та/або оригінал або належним чином засвідчена копія ліцензії та/або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності за предметом закупівлі, якщо отримання таких ліцензій та/або документів дозвільного характеру передбачено законодавством України.

9) Довідка, за підписом уповноваженої особи Учасника та завірена печаткою (у разі використання), що містить відомості про виконання аналогічного договору, складена за формою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва Контрагента,  код ЄДРПОУ | Предмет договору | Строк дії договору,  (початок та кінець періоду (рік, місяць)) | Сума договору з ПДВ, грн. | Координати Контрагента:  фактична адреса,  номер телефону/  телефаксу |
|  |  |  |  |  |

10) Копію аналогічного договору, зазначеного в довідці\* (відповідно до п.9).

11) Акти наданих послуг/виконання робіт з підписами та печатками обох сторін (за наявності) або інші документи, що підтверджують достовірність виконання аналогічного договору (відповідно до п.10).

\* Під аналогічним договором вважається договір аналогічний до предмета закупівлі.

*Усі надані документи повинні бути складені на бланку Учасника з обов’язковим зазначенням дати, вихідного номеру, за підписом курівника, з печаткою (у разі наявності), а копії документів завірені належним чином (ПІБ, дата, підпис керівника, печатка (у разі наявності).*

*Документи, що надаються іноземною мовою, подаються разом з перекладом на українську мову з нотаріально посвідченим підписом перекладача.*

***Замовник самостійно перевіряє інформацію про дотримання Учасником кваліфікаційних критеріїв в загальнодоступних джерелах інформації, зокрема: Єдиний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Реєстр аудиторів та суб’єктів аудиторської діяльності (розміщений на сайті*** [***www.apu.com.ua***](http://www.apu.com.ua)***), Реєстр аудиторських фірм та аудиторів (розміщений на сайті http://*** [***www.apu.net.ua***](http://www.apu.net.ua)***).***

***У разі виявлення розбіжностей пропозиції учасника з даними загальнодоступних джерел Учасника з даними загальнодоступних джерел Учасника може бути дискваліфіковано.***

***Якщо документи, які вимагаються у складі пропозиції відсутні або не передбачені для Учасника законодавством України, Учасник повинен надати довідку у довільній формі про те, що ці документи не подаються з посиланням на відповідні норми законодавства України.***

**Примітка:**

Оголошення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон). Терміни, які використовуються в цьому оголошенні, вживаються у значенні, наведеному в Законі.

*УВАГА!!!*

*Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги". Учасники спрощеної закупівлі подають пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Пропозиція Учасника має відповідати ряду вимог:*

*1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;*

*2) пропозиція* У*часника повинна бути підписана УЕП або КЕП;*

*3) якщо пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти УЕП або КЕП на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.*

*Винятки:*

*1) якщо електронні документи пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено УЕП або КЕП цієї організації,* У*часнику не потрібно накладати на нього свій УЕП або КЕП.*

*Зверніть увагу: документи пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без УЕП або КЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи* У*часника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки* У*часника (у разі використання) на кожній сторінці такого документа (окрім документів, виданих іншими підприємствами / установами / організаціями).*

*Замовник не вимагає від* У*часників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням УЕП або КЕП. Замовник перевіряє УЕП або КЕП* У*часника на сайті центрального засвідчуваного органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify. Під час перевірки УЕП або КЕП повинні відображатися: прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у випадку не накладення* У*часником УЕП або КЕП відповідно до умов оголошення про проведення спрощеної закупівлі учасник вважається таким, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі та підлягає відхиленню на підставі п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону.*