**“ЗАТВЕРДЖЕНОˮ**

**рішенням Уповноваженої особи**

**Виконавчого комітету Одеської**

**протокол № 10**

**від “20” червня 2022 року**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олександра ЯРОШЕВСЬКА**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

Код ДК 021:2015 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки)

1.Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія: Виконавчий комітет Одеської міської ради; 04056919; 65026, м. Одеса, Думська площа, 1; Орган місцевого самоврядування;

2.Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності):

Код ДК 021:2015 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки» (послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки);

3.Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі: Технічні характеристики зазначено у Додатку №3 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі***;***

4.Кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг:

Кількість – 2 послуги;

Місце поставки товарів: 65026, м. Одеса, Думська площа,1;

5.Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг: до 15.12.2022 року;

6.Умови оплати:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подія | Опис | Тип оплати | Період,  (днів) | Тип днів | Розмір оплати, (%) |
| Надання послуг | Оплата здійснюється Замовником на підставі Акту приймання - передачі наданих послуг протягом 10 - ти (десяти) банківських днів з дня підписання Акту приймання - передачі наданих послуг | **Післяоплата** | 10 | банківські | 100 |

7. Очікувана вартість предмета закупівлі: 42 557,00 грн. (з ПДВ);

8. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів): до 24.06.2022 року 10:00 год.;

9. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель): до 01.07.2022 року 12:00 год.;

10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв: Ціна – 100%;

11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати): не вимагається;

12. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати): не вимагається;

13. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі: 0,5 %.

14. Недискримінація учасників: Учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у спрощеній закупівлі на рівних умовах.

15. Інша інформація:

Згідно Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082:

Назва товару чи послуги кожної номенклатурної позиції предмета закупівлі та код товару чи послуги, визначеного згідно з Єдиним закупівельним словником, що найбільше відповідає назві номенклатурних позицій предмета закупівлі (згідно Наказу Міністерства економічного розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082):

1) послуга по заправці картриджів до копіювально-розмножувальної техніки, відповідний код ДК 021:2015 50313200-4 Послуги з технічного обслуговування фотокопіювальних пристроїв;

2) послуга по відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки, відповідний код ДК 021:2015 50313200-4 Послуги з технічного обслуговування фотокопіювальних пристроїв;

**Додатки до Оголошення про проведення спрощеної закупівлі:**

Додаток № 1 – Інша інформація;

Додаток № 2 – Інші документи від учасника;

Додаток № 3 – Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

Додаток № 4 – Проєкт договору.

Додаток № 5 – Цінова пропозиція.

Уповноважена особа Виконавчого

комітету Одеської міської ради,

заступник начальника управління –

начальник відділу проведення закупівель

та договірної роботи Управління закупівель

та договірної роботи Департаменту бухгалтерського

обліку, звітності та закупівель Одеської міської ради О.Ю. Ярошевська

**Додаток 1**

*до оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Інша інформація:**

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

Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня.

Пропозиція та усі документи, що мають відношення до неї, складаються українською мовою. У разі надання пропозиції та усіх документів іншою мовою, вони повинні мати офіційний переклад на українську мову.

Стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення у вигляді скорочень та термінологія, пов’язана з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами, викладаються мовою їх загально прийнятого застосування.

Уся інформація розміщується в електронній системі закупівель українською мовою, крім тих випадків коли використання букв та символів української мови призводить до їх спотворення (зокрема, але не виключно адреси мережі "Інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів та послуг), загальноприйняті міжнародні терміни).

Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію (у тому числі до визначеної в документації частини предмета закупівлі (лота).

Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, в якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно змісту документа.

Документи, які надають учасники для підтвердження відсутності підстав для відмови в участі в спрощеній закупівлі завантажуються учасником в електронній системі закупівель до кінцевого строку подання пропозицій у сканованому вигляді.

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"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та ["Про електронні довірчі послуги"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19).

Пропозиції подаються Учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації, зазначеної Замовником в цьому Оголошенні, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення Замовником), шляхом завантаження необхідних документів та/або інформації (сканованих з оригіналів та/або їхніх копій (за можливості у форматі **PDF** (Portable Document Format) через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним Замовником.

Скановані документи мають бути належного рівня зображення (чіткими та розбірливими для читання).

Учасники 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) якщо у складі пропозиції є хоча б один сканований документ, потрібно накласти на пропозицію кваліфікований електронний підпис (КЕП) або удосконалений електронний підпис (УЕП\*);

3) якщо ж Учасник має намір надати такі документи у формі електронного документа, КЕП/УЕП накладають на кожен електронний документ пропозиції окремо. Накладанням електронного підпису завершується створення кожного електронного документа.

4) якщо ж пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти КЕП/УЕП на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.

Виняток: якщо електронні документи пропозиції видано іншою організацією і на них уже накладено КЕП/УЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій КЕП/УЕП.

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

Замовник не вимагає від учасників 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 КЕП/УЕП.

Замовник перевіряє КЕП/УЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням <https://czo.gov.ua/verify>.

Під час перевірки КЕП/УЕП повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації, пропозиція учасника вважається такою, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Документи, складені учасниками закупівлі (юридичною особою, фізичною особою/фізичною особою-підприємцем), що подаються у складі тендерної пропозиції, повинні бути оформлені відповідно до п.4.4. ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 1 липня 2020 року №144.

Копії документів які надаються Учасниками (юридичною особою, фізичною особою/фізичною особою-підприємцем) у складі тендерної пропозиції повинні бути засвідчені відповідно до п. 5.26. ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 1 липня 2020 року №144.

**Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.** У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Сканований варіант пропозицій не повинен містити різних накладень, малюнків (наприклад накладених підписів та печаток) на скановані документи.

Скановані копії документів виготовляються з оригіналів документів, складених безпосередньо учасником (довідки в довільній формі, інші документи), а також з копій та оригіналів документів, виданих учаснику іншими організаціями, підприємствами та установами *(надання яких вимагається відповідно до Додатку 2 до оголошення про проведення спрощеної закупівлі).*

Документи пропозиції учасника, що складені безпосередньо учасником, а саме: довідки/листи в довільній формі/листи-роз’яснення/гарантійні листи тощо, повинні містити підпис уповноваженої посадової особи учасника закупівлі (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання). *Документи, складені учасником закупівлі, що подаються у складі пропозиції, повинні бути* ***датовані періодом з дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі до кінцевого строку подання пропозицій.***

Допущення учасниками формальних (несуттєвих) помилок в пропозиції не призведе до відхилення їх пропозицій.Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме:

- граматичні помилки, помилки у правописі, у розділових знаках, тощо;

- орфографічні помилки, технічні помилки та механічні описки в словах та словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції;

- зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документа повністю відповідає вимогам цього оголошення;

- зазначення неповного переліку інформації в певному документі, усупереч вимогам оголошення, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі пропозиції учасника;

- незначні неточності перекладу, якщо вони не впливають на зміст пропозиції;

- недотримання встановленої форми документа, якщо поданий документ повністю відповідає вимогам Замовника за змістом;

- подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування юридичної особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як відповідний документ (документи) був (були) поданий (подані);

- інші не суттєві помилки які не впливають на зміст пропозиції.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції. 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. У разі якщо учасник або переможець відповідно до норм чинного законодавства не зобов’язаний складати якийсь із вказаних в оголошенні документів, 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.

Учасники закупівлі нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених цим оголошенням подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані.

**У разі якщо пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.**

**Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:**

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через не укладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

**Замовник відміняє спрощену закупівлю в разі:**

1. відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;
2. неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;
3. скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

**Спрощена закупівля автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі:**

1. відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14 Закону;
2. відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

**Переможець спрощеної закупівлі:**

***Відповідно ч.2 ст. 41 Закону України “Про публічні закупівлі”, під час укладання договору про закупівлю переможець повинен надати\*:***

1) **Відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю** (виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання, для учасника-переможця, що є фізичною особою – підприємцем надати копію паспорту);

2) **Копію ліцензії або документа дозвільного характеру** (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.

У разі якщо переможцем спрощеної закупівлі є об’єднання учасників, копія ліцензії або дозволу надається одним з учасників такого об’єднання учасників.

\* *Постановою КМУ від 24 травня 2022 р. № 617**вносяться зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 17 березня 2022 р. № 300 “Деякі питання забезпечення безперебійного функціонування системи надання електронних довірчих послуг”(пп.2 пункту 2 викласти в такій редакції):*

2**) на період воєнного стану на території України та протягом шести місяців з дня його припинення** **чи скасування дозволяється використання електронних підписів чи печаток, що базуються на сертифікатах відкритого ключа,** виданих кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг без відомостей про те, що особистий ключ зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки, користувачами електронних довірчих послуг для здійснення електронної взаємодії, електронної ідентифікації та автентифікації фізичних, юридичних осіб і представників юридичних осіб у разі, коли законодавством передбачено використання виключно кваліфікованих електронних підписів чи печаток (засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, кваліфікованих електронних довірчих послуг) або засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри, крім вчинення в електронній формі правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації у випадках, установлених законом, та випадках, пов’язаних з високим ризиком для інформаційної безпеки, що визначається власниками відповідних інформаційних та інформаційно-комунікаційних систем з урахуванням обмежень, установлених абзацом другим частини другої статті 17 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.”

**Додаток 2**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Інші документи від Учасника:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Для фізичних осіб, фізичних осіб - підприємців:  - довідка/картка про присвоєння ідентифікаційного коду або у разі відсутності довідки/картки про присвоєння ідентифікаційного коду з релігійних переконань, надати сторінку паспорта з відповідною відміткою або лист-пояснення із зазначенням законодавчих підстав ненадання документу.  - паспорт (1-6 сторінки та місце проживання) у випадку, якщо такий паспорт оформлено у вигляді книжечки, або паспорт (обидві сторони), якщо такий паспорт оформлено у формі картки, що містить безконтактний електронний носій, або інший документ, передбачений статтею 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 №5492-VI (із змінами) (документ надається у вигляді сканованої копії з оригіналу документа/або його копії завіреної Учасником підписом, печаткою (у разі використання), *засвідчений відповідно до* *п.5.26. ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 1 липня 2020 року №144.* |
| 2 | Виписка з протоколу засновників, наказ про призначення, довіреність, доручення або інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів пропозиції. |
| 3 | Статут або інший установчий документ з останніми змінами або у діючий редакції. |
| 4 | Довіреність або доручення, якщо пропозиція подається не керівником учасника, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а іншою особою. |
| 5 | Гарантійний  лист від Учасника  наступного змісту:  “Даним листом підтверджуємо, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*  не перебуває під дією спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів, передбачених Законом України «Про санкції», чи спеціальних санкцій за порушення законодавства про зовнішньоекономічну діяльність, а також будь-яких інших обставин та заходів нормативного, адміністративного чи іншого характеру, що перешкоджають укладенню та виконанню договору про закупівлю”. (\* зазначити найменування Учасника). |
| 6 | Лист-погодження Учасника з умовами проєкту Договору, що міститься в **Додатку 4** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі («Ми \_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається найменування Учасника) цим листом погоджуємося з проєктом договору, зазначеним у **Додатку № 4 до оголошення про спрощену закупівлю** на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається код ДК 021:2015 та назва предмета закупівлі)». |
| 7 | Довідка, яка містить інформацію про учасника закупівлі, а саме:   * Повне найменування; * Юридична адреса; * Поштова або фактична адреса; * Код ЄДРПОУ підприємства (або ІПН ФОП); * Банківські реквізити (поточний рахунок, назва банку, в якому відкритий рахунок та МФО); * Тел./факс; * E-mail; * Посада керівника підприємства та П.І.Б. (для ФОП зазначається П.І.Б). |
| 8 | Лист – згода щодо дозволу на обробку персональних даних. |
| 9 | Лист у довільній формі з підтвердженням відповідності технічним вимогам зазначеним у **Додатку №3** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі; |
| 10 | Копія дозволу або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством. |
| 11 | Довідка (інформація) про відсутність застосування санкцій, передбачених статтею 236 ГКУ наступного змісту:  “Даним листом підтверджуємо, що у попередніх взаємовідносинах між Учасником **(повна назва Учасника)** та Замовником оперативно-господарську/і санкцію/ії, передбачену/і пунктом 4 частини 1 статті 236 ГКУ, як відмова від встановлення господарських відносин на майбутнє не було застосовано”.  Примітка:  *\*У разі застосовування зазначеної санкції Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у закупівлі та може відхилити пропозицію учасника як таку, що не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі відповідно до п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі».* |
| 12 | Довідка у довільній формі про те, що технічні, якісні характеристики предмета закупівлі відповідають встановленим/зареєстрованим діючим нормативним актам діючого законодавства (державним стандартам (технічним умовам), які передбачають застосування заходів із захисту довкілля. |
| 13 | Цінова пропозиція (за формою **Додаток №5** до оголошення про проведення спрощеної закупівлі). |
| 14 | Довідка про наявність у Учасника **документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) із зазначенням:**  **1)№ та дати договору**;  **2)предмету закупівлі**;  **3)повного найменування Замовника**;  **4)строк дії договору**.  *Довідка складається в довільній формі за підписом уповноваженої особи учасника та завіряється печаткою (у випадку використання печатки учасником) (у сканованому вигляді або в електронному форматі з накладанням КЕП/УЕП цієї уповноваженої особи)*  На підтвердження інформації зазначеної в довідці, учасник має надати **скановану копію вказаного договору (договорів) з усіма додатками, специфікаціями, зазначеними у договорі, додатковими угодами до договору, та документу** (**документів), що підтверджує (-ють)** виконання умов договору(-ів), зазначеного (-их) у довідці: **сканована копія накладної (накладних)**, або **акт наданих послуг, або інший підтверджуючий документ**). *(Договір, та документи що підтверджують виконання договору, надають у вигляді сканованої копії з оригіналу документа/або їх копій,* **засвідчених, відповідно до п. 5.26. ДСТУ 4163-2020.**  ***У разі подання Учасником у складі тендерної пропозиції декількох аналогічних договорів вищезазначені вимоги поширюються на всі аналогічні за предметом закупівлі договори.*** |

**Додаток №3**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

Опис предмета закупівлі: предметом закупівлі є придбання послуг за кодом ДК 021:2015 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки» (послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки) – 2 послуги.

Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля.

Термін надання послуг - з моменту укладання договору до **15.12.2022** року.

**Загальні вимоги**

1. Послуги повинні бути надані в точній відповідності з технічними вимогами та зазначеними параметрами.

2. Технологічні процеси заправки та відновлення картриджів повинні складатись з наступних етапів:

а) при заправці картриджа:

* контроль справності картриджа;
* розбирання (викручування закріплюючих гвинтів, виїмки шплінтів, що скріплюють дві частини картриджа та розполовинення);
* зняття фотобарабана, з наступним ретельним очищенням його сухим стисненим повітрям і реактивами, шліфування, полірування (через кожні 2-3 циклу фотобарабан змінюється на новий);
* виїмка гумового вала розряду (PCR) з подальшим його очищенням реактивами і шліфуванням;
* зняття ракеля і ретельне очищення бункера від відпрацьованого тонера (очищення повинно проводитись сухим стисненим повітрям на стаціонарній тонерній станції);
* розбирання і ретельне очищення тонерного відсіку (очищення проводиться сухим стисненим повітрям на стаціонарній тонерній станції);
* огляд магнітного вала на наявність пошкоджень ущільнення та очищення його реактивами;
* змащення контактних груп (заміна струмопровідної і силіконової змазки);
* установка ракеля і гумового валу;
* складання частин картриджа з бункером для робочого тонера та заправка високоякісним тонером із дотриманням вагових норм виробника картриджу (тонер в контейнері попередньо струшується);
* провертання магнітного вала за годинниковою стрілкою (вал повинен провертатися без зусиль);
* перевірка рівномірності покриття тонером оболонки магнітного вала;
* установка шплінтів;
* посипання ракеля і фотобарабана тальком;
* установка і закріплення фотобарабана гвинтами;
* провертання фотобарабана в сторону закривання захисної кришки;
* прошивку або заміну чипу (у разі необхідності);
* картриджі повинні бути чистими ззовні (чистка корпусу картриджа від залишків тонера, тонер не повинен «висипатися»).
* маркування картриджу - кожен картридж повинен мати на корпусі фірмову наклейку Виконавця з відмітками про проведені роботи, датою здійснення цих робіт;
* наявність всередині упаковки кожного картриджа - тестового відбитка, що підтверджує якість заправки картриджу.
* збірка картриджа;
* тестування заправленого картриджа;
* упаковка в новий пакет чи коробку із зазначенням моделі друкуючого пристрою та коду картриджа.

б) при відновленні картриджа:

* первинне тестування;
* повне розбирання та очищення під тиском усіх вузлів картриджу;
* заміна вузлів, непридатних для повторного використання на нові;
* заміна оптичного фотобарабану на новий;
* заправка високоякісним тонером;
* герметизація тонер - бункера.

3. Заправка та відновлення картриджів повинні проводитись із застосуванням високоякісних витратних матеріалів виробників, які займаються розробкою та виробництвом тонерів. Якість витратних матеріалів визначається шляхом друку пробної сторінки на предмет чистоти друку, відсутності смуг (блідих або темних), наявності нетипового для роботи пристрою механічного шуму, просипання тонеру. Ресурс картриджа повинен бути не менше заводської норми в порівнянні з оригінальним, якість друку не повинна суттєво відрізнятися від якості друку нових оригінальних картриджів за такими параметрами, як насиченість чорного, якість закріплення, відсутність фону, чіткість.

4. Картриджі після заправки або відновлення повинні бути чистими, з контрольними тестовими сторінками, на корпусі має міститись наклейка з інформацією про дату здійснення заправки/відновлення картриджа та упаковані окремо в нові світлонепроникні герметичні пакети, на яких зазначено конкретний тип картриджу і модель техніки.

5. При неякісній заправці або відновленні картриджів Виконавець усуває усі недоліки за свій рахунок.

6. У разі, якщо картридж не підлягає заправці або відновленню, Виконавець повинен надати Замовнику технічний висновок, в якому обґрунтовано вказується причина неможливості заправки або відновлення картриджу, за підписом працівника відповідної кваліфікації (компетентного спеціаліста) Виконавця.

7. Після заправки або відновлення картриджів повинно бути забезпечено стандартний об’єм тонера (згідно з технічних характеристик картриджів відповідно до стандартів виробників обладнання),друк контрастний, з гарною передачею півтонів, без смуг і рисочок.

**Перелік картриджів до копіювально-розмножувальної техніки,**

**які підлягають заправці та відновленню**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Модель пристрою** | **Модель картриджа** | **Кіл-ть** |
| **І. послуга з обслуговування організаційної техніки (заправка картриджів):** | | | |
| 1 | Принтер Xerox Phaser 3124 (3117/22) | 106R01159 | 2 |
| 2 | Принтер HP Laser Jet M1005 MFP 1010,1018,1022,3020 | Q2612A | 3 |
| 3 | Принтер Canon 4018і | FX-10/104 | 5 |
| 4 | Принтер Canon MF 3010;  Принтер Canon MF 4410 | Canon 725;  Canon 728 | 35 |
| 5 | Принтер Samsung M 2020;  Принтер Samsung ML 1861/1866;  Принтер Samsung ML 2160/2165 | MLT-D111;  MLT-D1043S;  MLT-D101S/SEE | 10 |
| 6 | Принтер Samsung M 2020 (з заміною чіпа) | MLT-D111 | 2 |
| 7 | БФП Samsung 4828 (4824)FN;  БФП Samsung SCX-4729FD | MLT-209;  MLT-D103L | 6 |
| 8 | БФП HP Laser Jet Pro 500 M521dn  (6 000 арк.) | HP LJ 279A | 2 |
| 9 | Принтер Samsung CLP -320 | кольорові:  CLT-К407S/SEE black,  CLT-С407S/SEE сyan,  CLT-M407S/SEE magenta,  CLT-Y407S/SEE yellow. | 2 (в залежності від потреби Замовника) |
| 10 | Принтер Epson L 805 | кольорові:  С13Т67344А - Y – жовтий  С13Т67314А - Bk – чорний  С13Т67354А - LC – світло- блакитний  С13Т67364А - LM - світло-пурпурний  С13Т67334А - M – пурпурний  С13Т67324А - C - блакитний | 6 (колір в залежності від потреби Замовника) |
| 11 | БФП Epson M 1170, M3170 | (Epson 110)  Black – чорний | 5 |
| 12 | БФП Epson L 4150 | (Epson 101)  Black – чорний, | 5 |
| 13 | БФП Epson L 4150 (кольоровий) | (Epson 101)  Yellow – жовтий,  Cyan – синій,  Margenta – червоний | 3 (колір в залежності від потреби Замовника) |
|  | **РАЗОМ:** |  | **86** |
| **ІІ. послуга з обслуговування організаційної техніки (відновлення картриджів):** | | | |
| 1 | Принтер Xerox Phaser 3124 (3117/22) | 106R01159 | 2 |
| 2 | Принтер HP Laser Jet M1005 MFP 1010,1018,1022,3020 | Q2612A | 6 |
| 3 | Принтер Canon 4018і  Принтер Canon MF 3010;  Принтер Canon MF 4410 | FX-10/104;  Canon 725;  Canon 728 | 20 |
| 4 | Принтер Samsung M 2020;  Принтер Samsung ML 1861/1866;  Принтер Samsung ML 2160/2165 | MLT-D111;  MLT-D1043S;  MLT-D101S/SEE | 4 |
| 5 | Принтер Samsung M 2020 (з заміною чіпа) | MLT-D111 | 3 |
| 6 | БФП Samsung 4828(4824)FN;  БФП Samsung SCX-4729FD | MLT-209;  MLT-D103L | 3 |
| 7 | БФП HP Laser Jet Pro 500 M521dn  (6 000 арк.) | HP LJ 279A | 2 |
|  | **РАЗОМ:** |  | **40** |

**Вимоги до Виконавця**

1. Заправка та відновлення картриджів здійснюється протягом одного робочого дня з дня отримання заявки від Замовника. Послуги виконуються на території Виконавця. Доставка картриджів до місця надання послуг та в зворотньому напрямку здійснюється транспортом Виконавця та за його рахунок. Виконавець забезпечує цілісність та неушкодженість картриджів при транспортуванні.
2. Послуги із заправки та відновлення картриджів надаються відповідно до технічних характеристик конкретного зразка копіювально-розмножувальної техніки. Заміна отриманого картриджа Замовника на аналогічний картридж Виконавця не допускається.
3. Перелік та кількість конкретної партії картриджів для заправки та відновлення буде визначатися в процесі надання послуг згідно наданих Замовником заявок, але не більше загальної кількості, зазначеної в Переліку картриджів до копіювально-розмножувальної техніки, які підлягають заправці та відновленню.
4. Відповідальність за виконання вимог екологічної безпеки та вимог із забезпечення вимог техніки безпеки при виконанні послуг несе Виконавець.
5. Якість послуг повинна відповідати вимогам діючого законодавства щодо безпечності застосування заходів із захисту довкілля.
6. На кожну партію заправлених картриджів надається Акт приймання - передачі наданих послуг.

**Додаток 4**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**Проєкт Договору**

Договір

(про надання послуг)

м. Одеса «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Виконавчий комітет Одеської міської ради, в подальшому Замовник, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в подальшому Виконавець, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_з другої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона), уклали цей договір про надання послуг (далі – Договір), про нижченаведене:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1.Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе обов’язок щодо надання послуг з обслуговування організаційної техніки (послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки) (далі – послуги), за ДК 021:2015 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки, **КЕКВ 2240** “Оплата послуг (крім комунальних).

1.2. Замовник зобов'язується прийняти результати наданих послуг та оплатити їх.

1.3. Моделі пристроїв та картриджів, які підлягають заправці та/або відновленню; кількість та вартість послуг зазначені в Кошторисі на послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки (Додаток №1 до Договору), який є його невід’ємною частиною.

**ІІ. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Заправка та відновлення картриджів повинні виконуватись з високоякісних витратних матеріалів виробниками, що займаються розробкою та виробництвом тонерів. Якість витратних матеріалів визначається шляхом друку пробної сторінки на предмет чистоти друку, відсутності смуг (блідих або темних), наявності нетипового для роботи пристрою механічного шуму,просипання тонеру, ресурс картриджа повинен бути не менше заводської норми в порівнянні з оригінальним, якість друку не повинна суттєво відрізнятися від якості друку нових оригінальних картриджів за такими параметрами, як насиченість чорного, якість закріплення, відсутність фону, чіткість.

2.2. Якість послуг повинна відповідати вимогам діючого законодавства щодо безпечності застосування заходів із захисту довкілля.

2.3. Допустиме покращення якості послуг за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у Договорі.

**ІІІ. УМОВИ ОПЛАТИ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Розрахунки за надані послуги здійснюються за фактом їх надання. Тип оплати – післяоплата. Оплата здійснюється Замовником на підставі Акту приймання – передачі наданих послуг, підписаному Сторонами.

3.2. Замовник зобов'язується сплатити за фактично надані послуги відповідно до цього Договору протягом 10-ти (десяти) банківських днів з дня підписання Акту приймання – передачі наданих послуг.

3.3. У разі затримки у виділенні бюджетних асигнувань розрахунки за надані послуги здійснюється протягом 5 (п’яти) банківських днів з дати отримання Замовником на свій реєстраційний рахунок відповідних бюджетних асигнувань на здійснення закупівлі. Будь які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

3.4. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

**ІV. ЦІНА ДОГОВОРУ**

4.1. Ціни за цим Договором встановлені у національній валюті України – гривні.

4.2. Загальна вартість послуг за цим Договором відповідно до Кошторису (Додаток №1 до Договору) становить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень) \_\_\_ коп., у тому числі ПДВ – 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень) \_\_\_\_\_коп.**

4.3. Розрахунки проводяться у безготівковій формі шляхом перерахунку коштів на рахунок Виконавця, вказаний у розділі XІІІ цього Договору.

4.4. Ціна цього Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін шляхом укладання додаткової угоди.

**V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ**

5.1. Строк надання послуг: з дати укладання договору **до 15 грудня 2022 року.**

5.2. Місце надання послуг: **м. Одеса, Думська площа, 1.**

5.3. Термін надання послуг: Виконавець забезпечує заправку та відновлення картриджів протягом 1 (одного) робочого дня, з дня отримання письмової заявки або в телефонному режимі відповідальному представнику Виконавця від Замовника.

5.4. Послуги із заправки та відновлення картриджів надаються відповідно до технічних характеристик конкретного зразка копіювально-розмножувальної техніки. Заміна отриманого картриджа Замовника на аналогічний картридж Виконавця не допускається.

5.5. Надання послуг здійснюється в повному обсязі за рахунок Виконавця. Доставка картриджів до місця надання послуг та в зворотному напрямку здійснюється транспортом Виконавця та за його рахунок. Виконавець забезпечує цілісність та неушкодженість картриджів при транспортуванні.

5.6. Після здійснення заправки або відновлення картриджу повинно проводитись його тестування на друкуючому пристрої. Для підтвердження Виконавець надає тестову сторінку до та після надання послуг.

5.7. Після заправки або відновлення картриджів повинно бути забезпечено стандартний об’єм тонера (згідно з технічних характеристик картриджів відповідно до стандартів виробників обладнання),друк контрастний, з гарною передачею півтонів, без смуг і рисочок.

5.8. Виконавець надає гарантію на якість друку на весь період використання заправленого та/або відновленого картриджа. У гарантійні обов’язки входить безкоштовний ремонт після надання послуг, які були надані неякісно та призвели до: стороннього шуму у картриджі, блідого кольору заправленого картриджа, відсутності градацій на перевірочному листі у відновленому картриджі, вкладеному до кожного картриджа (від 5% до 25%), невідповідності кількості надрукованих сторінок заявленим виробником.

5.9. Перевірка якості послуг на відповідність до Кошторису (Додаток № 1 до Договору), а також відсутності механічних й інших ушкоджень і дефектів, проводиться Замовником.

5.10. Картриджі після заправки або відновлення повинні бути чистими, з контрольними тестовими сторінками, на корпусі має міститись наклейка з інформацією про дату здійснення заправки/відновлення картриджа та упаковані окремо в нові світлонепроникні герметичні пакети, на яких зазначено конкретний тип картриджу і модель техніки.

5.11. Заправлені та відновлені картриджі маркуються Виконавцем наклейками, які є унікальними для кожного картриджу, та по яким є можливість відстежити історію картриджу в електронному виді, а саме: час заправки, кількість витрачених витратних матеріалів та які роботи були проведені.

5.12. У разі отримання Виконавцем від Замовника картриджа, який не підлягає заправці/ відновленню, Виконавець повертає Замовнику картридж з технічним висновком, в якому обґрунтовано вказується причина неможливості заправки та відновлення картриджу, за підписом працівника відповідної кваліфікації (компетентного спеціаліста) Виконавця.

5.13. Надані послуги приймаються згідно Акту приймання - передачі наданих послуг, який підписується представниками Сторін та скріплюється печатками і є підставою для здійснення оплати.

5.14. У разі виявлення недоліків наданих послуг, Виконавець зобов’язаний усунути їх власними силами та за власні кошти за умови, що такі недоліки виникли з причин неякісного надання послуг Виконавцем або застосування ним неякісних, таких, що не відповідають даному виду послуг, матеріалів та засобів.

**VI. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

**6.1. «Замовник» зобов’язаний:**

6.1.1. Перевірити якість надання послуг в порядку, встановленому законом, нормативними та правовими актами.

6.1.2. Своєчасно та в повному обсязі проводити оплату за надані послуги, згідно документів, зазначених у пункті 3.1 розділу IІІ цього Договору;

**6.2. «Замовник» має право:**

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань «Виконавцем», письмово повідомивши його про це за 3 (три) робочі дні;

**6.3. «Виконавець» зобов’язаний:**

6.3.1. Вчасно, в строк та відповідно до графіку робочого дня Замовника надати послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки «Замовника»;

6.3.2. Використовувати високоякісні витратні матеріали для кожного типу картриджів.

**6.4. «Виконавець» має право:**

6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримати плату за фактично надані послуги.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством України.

7.2. У разі невиконання, неналежного виконання зобов’язань з надання послуг або надання послуг не в повному обсязі, заявленому Замовником, відповідно до ст. 231 ГК України, за порушення умов зобов’язань за цим Договором, щодо якості (комплектності) товарів (робіт, послуг), стягується штраф у розмірі 20 (двадцяти) % відсотків вартості неякісних (некомплектних) товарів (робіт, послуг);

за порушення строків виконання зобов’язання стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості товарів (робіт, послуг), з яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі 7 (семи) відсотків вказаної вартості.

7.3. Стягнення (сплата) штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання зобов’язань за Договором.

**VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове чи повне невиконання обов’язків 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. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неналежне виконання будь-якого із положень цього Договору, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком обставин, що перебувають поза контролем виконавчої Сторони, перелік яких визначений статтею 141 Закону України «Про торгово-промислові палати України» (далі — форс-мажорні обставини), крім тих, що існували під час укладання договору.

8.3. На дату укладення цього Договору існують форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили): військова агресія Російської Федерації проти України, що стало підставою введення воєнного стану із 05 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року строком на 30 діб, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні". Указом президента України №133/2022 “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” продовжено строк дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 26 березня 2022 року строком на 30 діб. Указом президента України № 259/2022 “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” продовжено строк дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 25 квітня 2022 року строком на 30 діб. Указом Президента України № 341/2022 “Про продовження строку дії воєнного стану в Україні” продовжено строк дії воєнного стану в Україні з 05 години 30 хвилин 25 травня 2022 року строком на 90 діб. Зазначені форс-мажорні обставини не звільняють Постачальника від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором. Зазначені форс-мажорні обставини не звільняють Сторони від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цим Договором.

8.4. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 (трьох) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.5. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується на невизначений термін, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

8.6. Наявність форс-мажорних обставин не звільняє Сторони від виконання своїх обов’язків за Договором після закінчення дії цих форс-мажорних обставин.

**IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

9.2. У випадку, коли Сторони не прийдуть до взаємної згоди, спір вирішується у судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до законодавства України.

**X. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Цей Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і діє до **31.12.2022** року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором.

10.2. Даний Договір укладено і підписано у трьох оригінальних примірниках українською мовою, що мають однакову юридичну силу.

**XI. ІНШІ УМОВИ**

11.1. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються законодавством України.

11.2. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов’язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну.

11.3. Будь-які доповнення, зміни до цього Договору оформлюються шляхом підписання додаткових угод, які є невід’ємною частиною цього Договору.

11.4. Договір укладається відповідно до норм [Цивільного кодексу України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15) та [Господарського кодексу України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15) з урахуванням особливостей, визначених Законом України “Про публічні закупівлі” (зі змінами).

11.5. Відповідно ч. 4. ст. 41 Закону України «Про публічні закупівлі» - Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції/пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

11.6. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків передбачених Відповідно ч. 5 ст. 41 Закону України «Про публічні закупівлі».

11.7. Дія цього Договору може бути продовжена на строк та в обсязі відповідно до ч.6 ст.41 Закону України «Про публічні закупівлі».

**XII. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

12.1. Невід’ємною частиною цього Договору є:

- Кошторис на послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки (Додаток № 1 до Договору).

**XIII. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:**

Додаток №1

до договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року

**Кошторис на послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Модель пристрою** | **Модель картриджа** | **Кількість послуг** | **Ціна без/з ПДВ, грн.** | **Вартість без/з ПДВ, грн.** |
|  | **І. послуга з обслуговування організаційної техніки (заправка картриджів):** | | | | |
| 1 | Принтер Xerox Phaser 3124 (3117/22) | 106R01159 | 2 |  |  |
| 2 | Принтер HP Laser Jet M1005 MFP 1010,1018,1022,3020 | Q2612A | 3 |  |  |
| 3 | Принтер Canon 4018і | FX-10/104 | 5 |  |  |
| 4 | Принтер Canon MF 3010;  Принтер Canon MF 4410 | Canon 725;  Canon 728. | 35 |  |  |
| 5 | Принтер Samsung M 2020;  Принтер Samsung ML 1861/1866;  Принтер Samsung ML 2160/2165 | MLT-D111;  MLT-D1043S;  MLT-D101S/SEE | 10 |  |  |
| 6 | Принтер Samsung M 2020 (з заміною чіпа) | MLT-D111 | 2 |  |  |
| 7 | БФП Samsung 4828(4824)FN;  БФП Samsung SCX-4729FD | MLT-209;  MLT-D103L | 6 |  |  |
| 8 | БФП HP Laser Jet Pro 500 M521dn (6 000 арк.) | HP LJ 279A | 2 |  |  |
| 9 | Принтер Samsung CLP 320 | кольорові:  CLT-К407S/SEE black,  CLT-С407S/SEE сyan,  CLT-M407S/SEE magenta,  CLT-Y407S/SEE yellow. | 2 (в залежності від потреби Замовника) |  |  |
| 10 | Принтер Epson L 805 | кольорові:  С13Т67344А - Y – жовтий  С13Т67314А - Bk – чорний  С13Т67354А - LC – світло- блакитний  С13Т67364А - LM - світло-пурпурний  С13Т67334А - M – пурпурний  С13Т67324А - C - блакитний | 6 (колір в залежності від потреби Замовника) |  |  |
| 11 | БФП Epson M 1170, M3170 | (Epson 110)  Black – чорний | 5 |  |  |
| 12 | БФП Epson L 4150 | (Epson 101)  Black – чорний, | 5 |  |  |
| 13 | БФП Epson L 4150 (кольоровий) | (Epson 101)  Yellow – жовтий,  Cyan – синій,  Margenta – червоний | 3 (колір в залежності від потреби Замовника) |  |  |
|  | **РАЗОМ:** |  | **86** |  |  |
|  | **ІІ. послуга з обслуговування організаційної техніки (відновлення картриджів):** | | | | |
| 1 | Принтер Xerox Phaser 3124 (3117/22) | 106R01159 | 2 |  |  |
| 2 | Принтер HP Laser Jet M1005 MFP 1010,1018,1022,3020 | Q2612A | 6 |  |  |
| 3 | Принтер Canon 4018і  Принтер Canon MF 3010;  Принтер Canon MF 4410 | FX-10/104;  Canon 725;  Canon 728 | 20 |  |  |
| 4 | Принтер Samsung M 2020;  Принтер Samsung ML 1861/1866;  Принтер Samsung ML 2160/2165 | MLT-D111;  MLT-D1043S;  MLT-D101S/SEE | 4 |  |  |
| 5 | Принтер Samsung M 2020 (з заміною чіпа) | MLT-D111 | 3 |  |  |
| 6 | БФП Samsung 4828(4824)FN;  БФП Samsung SCX-4729FD | MLT-209;  MLT-D103L | 3 |  |  |
| 7 | БФП HP Laser Jet Pro 500 M521dn  (6 000 арк.) | HP LJ 279A | 2 |  |  |
|  | **РАЗОМ:** |  | **40** |  |  |

**Додаток №5**

*до  оголошення про проведення спрощеної закупівлі*

**ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»**

Ми*, (назва Учасника)*, надаємо свою пропозицію щодо участі у спрощеній закупівлі на придбання товару за кодом ДК 021:2015 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (послуги по заправці та відновленню картриджів до копіювально-розмножувальної техніки).

Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Керівник або уповноважена особа (прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Модель пристрою** | **Модель картриджа** | **Кіл-ть** | **Одиниця виміру** | **Ціна за одиницю з/без ПДВ (грн.)** | | **Загальна вартість послуги з/без ПДВ (грн.)** |
| **І. послуга з обслуговування організаційної техніки (заправка картриджів):** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **РАЗОМ:** |  |  |  | |  |  |
| **ІІ. послуга з обслуговування організаційної техніки (відновлення картриджів):** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **РАЗОМ:** |  |  |  | |  |  |

Загальна ціна пропозиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_коп. (з ПДВ\*)

*(сума прописом)*

1. У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.
2. Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну згоду з усіма умовами проведення закупівлі, визначеними в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі.

(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою (у разі наявності)).

*\*\* (форма заповнюється учасником спрощеної закупівлі, та переможцем спрощеної закупівлі* з урахуванням результатів проведеного електронного аукціону *на фірмовому бланку)*