**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**(ФІЛІЯ ДПС)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Протокол № 140 від 01.09.2022

КЕП Злата СУМАРОКОВА

(підпис)

**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ**

1. Найменування замовника: **ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

1.1. Місцезнаходження замовника: **49005, Україна, Дніпропетровська обл., місто Дніпро, вул. Сімферопольська, будинок 17-А**

1.2. Ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **44118658**

1.3. Категорія замовника: **1 - Орган державної влади, місцевого самоврядування або правоохоронний орган**

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). **Послуги із заправки та відновлення картриджів (код ДК 021:2015: 50310000-1 - Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)**

3. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі. **Додаток 1**

4. Кількість товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг. **1 послуга**

4.1. Місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг. **49005, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А.**

5. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг. **до 21.11.2022**

6. Умови оплати.

**Подія: Надання послуг**

**Тип оплати: Післяплата**

**Розмір оплати: 100%**

**Період: 10 банківські дні**

7. Очікувана вартість предмета закупівлі. **52 160,00 грн. з ПДВ**

8. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель). **07.09.2022 00:00**

9. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю).  **12.09.2022 00:00**

10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв. **Оцінка пропозицій здійснюється на основі критерію «Ціна» (питома вага цінового критерію – 100 %)**

11. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо Замовник вимагає його надати). **Не вимагає**

12. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо Замовник вимагає його надати). **Не вимагає**

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. Інша інформація, яку Замовник вважає за необхідне оприлюднити.

14.1. Кваліфікаційні вимоги до Учасника та спосіб їх підтвердження. **Додаток 2**

14.2. Проєкт договору про закупівлю. **Додаток 3** (в окремому файлі Проєкт\_договору)

**ДОДАТОК 1**

до оголошення про проведення спрощеної закупівлі

**Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі**

**Послуги із заправки та відновлення картриджів (код ДК 021:2015: 50310000-1 - Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)**

1. Послуги із заправки картриджів до копіювальних апаратів, багатофункціональних пристроїв та принтерів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування принтеру | Найменування картриджу до принтеру | Одиниця виміру | Кількість одиниць |
|  | CANON i-Sensys MF411DW | C719 | Заправка одного картриджу | **12** |
|  | Xerox 3345 | 106R03625 | Заправка одного картриджу | **21** |
|  | Canon 3010/HP 1132 | C725/85a | Заправка одного картриджу | **36** |
|  | Samsung 3470 | ML3470 | Заправка одного картриджу | **6** |
|  | Pantum 6500w | 211e | Заправка одного картриджу | **18** |
|  | HP LazerJet pro 134m | 34A/33A | Заправка одного картриджу | **6** |
|  | HP 1005/1018/1020/1022 | 12a/Q2612 | Заправка одного картриджу | **15** |
|  | HP LaserJet203 | 30a(драм)/32a(тонер) | Заправка одного картриджу | **6** |
|  | Canon 4450 | 728c | Заправка одного картриджу | **12** |
|  | Kyosera EcoSys P5021 cdw | TK 5220 (k) | Заправка одного картриджу | **3** |
|  | Kyosera EcoSys P5021 cdw | TK 5220 (y) | Заправка одного картриджу | **3** |
|  | Kyosera EcoSys P5021 cdw | TK 5220 (m) | Заправка одного картриджу | **3** |
|  | Kyosera EcoSys P5021 cdw | TK 5220 (с) | Заправка одного картриджу | **3** |
|  | HP LaserJet Enterprise M607 | CF37a | Заправка одного картриджу | **4** |
|  | НP LJ P M477 fw (чорн) | CF350A | Заправка одного картриджу | **1** |
|  | НP LJ P M477 fw (син) | CF351A | Заправка одного картриджу | **1** |
|  | НP LJ P M477 fw (жовт) | CF352A | Заправка одного картриджу | **1** |
|  | НP LJ P M477 fw (червон) | CF353A | Заправка одного картриджу | **1** |

2. Послуги по відновленню (регенерації) картриджів до копіювальних апаратів, багатофункціональних пристроїв та принтерів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування принтеру** | **Найменування картриджу до принтеру** | **Одиниця виміру** | Кількість одиниць |
|  | Xerox 3345 | Копі-картридж для Xerox 3345 WC3335/3345 (аналог 101R00555) | Відновлення (регенерація) одного картриджу | **36** |

1. Заправка картриджів включає в себе:

- перевірку надійності функціонування картриджу;

- повне очищення картриджу;

- профілактичні роботи;

- змащування відповідних вузлів та деталей;

- заміну несправних деталей, крім заміни фотобарабану;

- наповнення картриджу витратним матеріалом (тонером) для забезпечення друку кількості сторінок, визначеної виробником картриджу;

- заміну чіпа;

- тестове випробування.

2. Відновлення (регенерація) картриджів включає в себе:

- перевірку надійності функціонування картриджу;

- повне очищення картриджу;

- профілактичні роботи;

- змащування відповідних вузлів та деталей;

- заміну несправних деталей та заміни фотобарабану;

- заміну чіпа;

- тестове випробування.

3. Заправка картриджів повинна включати витрати на доставку картриджів в сервісний центр Виконавця з адреси Замовника та зворотню доставку на адресу Замовника.

4. На кожну частину (партію) заправлених картриджів, Виконавець надає документальні матеріали на підтвердження того, що тонер та основні комплектуючі (заміна термічної плівки, заміна гумового валу, заміна гальмівної площадки, заміна підшипників гумового / тефлонового валу, заміна печі в зборі, заміна механізму подачі паперу, технічне обслуговування, заміна плати форматера), які використовуються при наданні послуг з заправки картриджів є безпечними для застосування за призначенням, та оточуючого персоналу, дійсні на дату поставки кожної частини (партії) заправлених картриджів.

5. Виконавець надає послуги Замовнику власними силами, за свій рахунок, з використанням своїх технічних засобів та інструментів, які мають відповідні сертифікати якості, матеріалів і запасних частин належної якості, транспорту. Виконавець здійснює надання Послуг з використанням обладнання, яке відповідає технічним вимогам, пройшло відповідну повірку та має відмітку в технічних паспортах, що підтверджує його справність.

6. Учасник зобов’язаний повернути заправлений/відновлений картридж Замовникові не пізніше ніж на третій день з моменту його передачі відповідним структурним підрозділом ГУ ДПС за адресою: **49005, М. ДНIПРО, ВУЛ. СIМФЕРОПОЛЬСЬКА, 17-А**

7. Після заправки картриджу (-ів), вага тонеру повинна бути не меншою, ніж визначено у специфікації.

8. Послуги надаються тільки уповноваженим на те персоналом (технічними співробітниками) Виконавця в умовах сервісного центру або за адресою Замовника.

9. Виконавець гарантує Замовнику виконання обумовлених Послуг у повному обсязі, а також гарантує відповідність складових обладнання, яке піддавалося технічному обслуговуванню, вимогам технічної документації і нормативних документів на них в частині наданих Послуг.

10. Гарантійний строк на заправлені/відновлені картриджі встановлюється на термін до повної витрати тонеру, але не більше 6 місяців з дати підписання актів наданих послуг.

11. Розрахунок за фактичні надані послуги здійснюється на підставі рахунків та підписаних Сторонами актів надання послуг протягом 10 банківських днів безпосередньо після надходження коштів відповідного бюджетного призначення на реєстраційний рахунок Замовника та своєчасного проведення платежів органами Державної казначейської служби України.

**ДОДАТОК 2**

до оголошення про проведення спрощеної закупівлі

**Кваліфікаційні вимоги до Учасника та спосіб їх підтвердження**

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік документів, що підтверджують кваліфікацію Учасника | Для підтвердження відповідності кваліфікаційним вимогам Учасник у складі своєї пропозиції повинен надати наступні документи в електронному (скановану) вигляді:  - Пропозицію за формою згідно Додатку 1 до кваліфікаційних вимог до Учасника та способу їх підтвердження.  - Документи, що підтверджують повноваження уповноваженої особи (посадової особи, представника) Учасника спрощеної закупівлі на підписання пропозиції та договору про закупівлю: протокол загальних зборів засновників або рішення засновників, або наказ про призначення, або довіреність з переліком повноважень для участі у закупівлі з документами на особу, що видала довіреність (протокол загальних зборів засновників або рішення засновників, або наказ про призначення); копію паспорту, якщо Учасник – фізична особа або фізична особа-підприємець.  - Довідку, підписану уповноваженою особою Учасника та завірену печаткою\* про наявність відповідних працівників для надання послуг, складена за формою згідно Додатку 2 до кваліфікаційних вимог до Учасника та способу їх підтвердження та документи, що підтверджують надану інформацію.  - Довідку, підписану уповноваженою особою Учасника та завірену печаткою\* з інформацією про виконання  аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)  (не менше одного договору) за формою згідно Додатку 3 до кваліфікаційних вимог до Учасника та способу їх підтвердження. На підтвердження досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів) Учасник має надати: не менше 1 (однієї) оригіналу (копії) договору, зазначеного у довідці у повному обсязі (з додатками, та усіма укладеними додатковими угодами з додатками). На підтвердження щодо виконання договору надаються: оригінали (копії) актів приймання виконаних робіт (наданих послуг). Також, у складі пропозиції надається оригінал позитивного листа відгуку, який виданий суб’єктом господарювання (з яким було укладено договір) із зазначенням дати і номеру договору (на який надано відгук), ціни (вартості) договору та інформації про належне виконання договору, у тому числі стосовно якості та строків.  - Довідку у довільній формі підписану уповноваженою особою Учасника та завірену печаткою\* про наявність обладнання та матеріально-технічної бази необхідних для надання послуг за предметом закупівлі.  - Установчий документ (установчий акт, статут, засновницький договір, положення тощо) зі змінами та доповненнями (для юридичних осіб). У разі реєстрації Статуту або внесення змін до нього (нова редакція) з 01.01.2016 відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» Учасник повинен надати для підтвердження реєстрації Статуту або реєстрації змін до нього (нова редакція): лист у довільній формі із зазначенням коду доступу за яким можна здійснити пошук установчих документів Учасника.  - Відомості з ЄДРПОУ, які отримані не раніше 30 днів до дати оголошення даної закупівлі.  - Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість або витяг з реєстру платників ПДВ (свідоцтво про сплату єдиного податку або витяг з реєстру платників єдиного податку).  - Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру або копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків (у разі відсутності з релігійних переконань, копію сторінки паспорта з відповідною відміткою) (для фізичних осіб).  - Згоду з умовами Проєкту договору про закупівлю та Проєкт договору у заповненому вигляді (без зазначення ціни) за підписом уповноваженої особи та завірений печаткою\* Учасника на кожній сторінці.  - Довідку у довільній формі підписану уповноваженою особою Учасника та завірену печаткою\* щодо впровадження учасником заходів запобігання забруднення навколишнього середовища із зазначенням цих заходів.  - Довідку/довідки з обслуговуючого банку/банків про відкриття рахунку(ів), а також залишок коштів на рахунку(ах) та відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, які повинні бути отримані не раніше дати публікації даної закупівлі. Довідка/довідки повинні бути надані з тих обслуговуючих/обслуговуючого банку/банків, які Учасник зазначив у пропозиції за формою згідно Додатку 1.  - Гарантійний лист із підтвердженням відповідності пропозиції Учасника технічним, якісним та іншим характеристикам предмета даної закупівлі.  - Лист у довільній формі підписаний уповноваженою особою Учасника та завірений печаткою\* з інформацією про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності (Вказати номер, строк дії ліцензії або документа дозвільного характеру, посилання на ліцензію/дозвільний документ у відкритому доступі, якщо таке посилання наявне. У випадку якщо ліцензія або дозвільний документ видається безстроково, то учасник замість строку дії зазначає про безстроковість ліцензії/дозвільного документу), якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом.  - Лист у довільній формі підписаний уповноваженою особою Учасника та завірений печаткою\* з інформацією про учасника (уповноваженої особи учасника), уповноваженого на підписання документів пропозиції та договору про закупівлю за результатами проведення спрощеної закупівлі.  - Лист-згоду у довільній формі підписану уповноваженою особою Учасника та завірену печаткою\* щодо надання згоди уповноваженою особою Учасника, яка підписуватиме договір, на оброблення персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», у т.ч. збирання, зберігання і поширення, включаючи оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу «Прозорро» – prozorro.gov.ua  Якщо вимагається надання копії документу, то кожна сторінка копії має бути завірена підписом уповноваженої особи та печаткою\* Учасника. На нотаріально завірених документах та оригіналах таке завіряння не вимагається.  Учасникам заборонено відступати від форм наведених Замовником у документації спрощеної закупівлі.  Цінова пропозиція Учасника та надані документи повинні бути підтверджені шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису уповноваженої особи Учасника.  Невиконання вимог щодо надання та оформлення наведених вище документів є підставою для відхилення пропозиції Учасника.  *\* - вимога щодо завіряння печаткою не стосується Учасників, які здійснюють діяльність без печатки згідно діючого законодавства та не є обов’язковою для інших учасників.*  *Документи, що не передбачені законодавством для учасників фізичних осіб, фізичних осіб – підприємців, не надаються ними у складі пропозиції.* |

Додаток 1

до кваліфікаційних вимог до Учасника та способу їх підтвердження

**Форма пропозиції**

**«Пропозиція № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року»**

**Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у спрощеній закупівлі**

**Послуги із заправки та відновлення картриджів (код ДК 021:2015: 50310000-1 - Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)**

Вивчивши технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі, уповноважені Учасником на підписання пропозиції, договору про закупівлю, маємо можливість та згодні виконати вимоги Замовника та договору про закупівлю на таких умовах:

1. Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Керівник (прізвище, ім’я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Форма власності та юридичний статус Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основний вид діяльності Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ціна пропозиції (загальна ціна договору) становить (враховуючи ПДВ\*), грн.:

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. До акцепту нашої пропозиції, ця пропозиція (за умови її відповідності всім вимогам Замовника) має силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені договором.

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

12. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов’язуємось підписати договір із Замовником на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

*Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника.*

*\* Уразі надання пропозиції Учасником не платника ПДВ, то зазначається без ПДВ.*

Додаток 2

до кваліфікаційних вимог до Учасника та способу їх підтвердження

**Форма довідки**

**про наявність відповідних працівників для надання послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | П.І.Б. | Посада | Освіта, спеціальність | Досвід роботи за фахом | За штатним розкладом, по трудовій угоді |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

*Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника.*

На підтвердження усієї інформації, яка зазначена в довідці щодо працевлаштування працівників у учасника необхідно надати або копії (оригінали) трудових книжок, або копії (оригінали) наказів, або копії (оригінали) трудових угод. У разі, якщо учасники в складі пропозиції надають копії (оригінали) трудових книжок працівників, та додатково необхідно надати у складі пропозиції копії (оригінали) листів-згоди на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних відповідних працівників (такі листи-згоди повинні надаватись працівниками безпосередньо учаснику, як розпоряднику їх персональних даних).

Додаток 3

до кваліфікаційних вимог до Учасника та способу їх підтвердження

**Форма довідки**

**про наявність досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Номер та дата договору | Строк дії договору  (з\_\_ по \_\_\_) | Найменування адреса, телефон контрагента (замовника), а також ПІБ керівника контрагента (замовника). | Сума договору  (остаточна, з урахуванням усіх внесених змін), грн. | Обсяг наданих послуг (виконаних робіт) за договором | |
|  |  |  |  |  | Номер акту | Сума за актом, грн. |
|  |  |
|  |  |
| Разом | | | За договором |  | За актами |  |

*Посада, прізвище, ініціали, власноручний підпис уповноваженої особи Учасника.*