**МАЛОВІЛЬШАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПРОТОКОЛ**

**щодо прийняття рішення уповноваженою особою**

03.04.2024 с. Мала Вільшанка №6

**Порядок денний:**

1. Про внесення змін до тендерної документації (далі — ***Тендерна документація***), оприлюдненої в електронній системі закупівель у процедурі закупівлі **«Послуги з заправки (відновлення) картриджів та технічне обслуговування і ремонт офісної техніки» (код ДК 021-2015 - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)** за ДК 021:2015 Єдиного закупівельного словника(далі ***— Закупівля)****.*
2. Про розміщення в електронній системі закупівель змін, що вносяться до тендерної документації, у вигляді нової редакції тендерної документації та переліку змін, що вносяться.

***Закупівля*** зареєстрована за ідентифікатором: **UA-2024-03-29-003351-a.**

**Під час розгляду першого питання порядку денного:**

Відповідно до пункту 51 ***Особливостей*** здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178, (далі — ***Особливості***) замовник має право ***з власної ініціативи*** або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації.

Замовник ***повинен протягом трьох днів*** з дати їх оприлюднення надати роз’яснення на звернення шляхом оприлюднення його в електронній системі закупівель.

У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося ***не менше чотирьох днів***.

Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.

Перелік змін: зазначено в Додатку 1.

Враховуючи викладене, необхідно внести зміни до ***Тендерної документації*** шляхом затвердження нової редакції тендерної документації.

Згідно зі змінами строк подання тендерних пропозицій закінчується 08.04.2024.

Для цього розроблено проєкт нової редакції тендерної документації та перелік змін, що вносяться.

Зазначені документи відповідають вимогам Замовника та нормам чинного законодавства.

На підставі вищенаведеного наявні підстави для затвердження нової редакції тендерної документації (з Додатками до неї), в т. ч. проєкту договору про закупівлю, та переліку змін, що вносяться, для проведення ***Закупівлі*** згідно з розглянутим проєктом.

**Під час розгляду другого питання порядку денного:**

Відповідно до пункту 51 ***Особливостей*** зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення.

Таким чином, необхідно оприлюднити в електронній системі закупівель нову редакцію тендерної документації (з Додатками до неї) та перелік змін, що вносяться, у строк, встановлений пунктом 51 ***Особливостей.***

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни до ***Тендерної документації*** шляхом затвердження нової редакції тендерної документації(з Додатками до неї) та переліку змін, що вносяться.

2. Оприлюднити нову редакцію тендерної документації та перелік змін, що вносяться, в електронній системі закупівель.

**Головний спеціаліст Любов ОРЕЛЬСЬКА**

(посада уповноваженої особи) (ім’я ПРІЗВИЩЕ)

**Додаток 1**

**Перелік змін внесених до тендерної документації**

«Послуги з заправки (відновлення) картриджів та технічне обслуговування і ремонт офісної техніки» (код ДК 021-2015 - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)

**1.** Тендерна документація:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт тендерної документації | Початкова редакція | Внесені зміни до тендерної документації |
| Титульна сторінка | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Уповноваженої особи  Маловільшанської сільської ради  від «29» березня 2024 року | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Уповноваженої особи  Маловільшанської сільської ради  від «03» квітня 2024 року |
| Розділ І п. 1 | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного статтею 26 Закону, крім положень частин першої, четвертої, шостої та сьомої статті 26 Закону.  Тендерна пропозиція подається в електронній формі через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (у разі їх (його) встановлення, наявність/відсутність підстав, установлених у [пункті 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1261) Особливостей і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:   * інформацією, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним критеріям – *згідно* з ***Додатком 1*** до цієї тендерної документації; * інформацією щодо відсутності підстав, установлених в пункті 47 Особливостей, – *згідно з* ***Додатком 1*** до цієї тендерної документації; * для об’єднання учасників як учасника процедури закупівлі замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників об’єднання установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, визначеним пунктом 47 Особливостей, — згідно з ***Додатком 1*** до цієї тендерної документації; * технічну специфікацію *згідно з* ***Додатком* 2** до цієї тендерної документації; * інформацією про сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам — *згідно з* ***Додатком 2*** до тендерної документації; * проект договору про закупівлю, *згідно з* ***Додатком 3*** до цієї тендерної документації. Проект договору має бути скріплений підписом уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасником основних умов договору; * тендерної пропозиції, за формою *згідно з* ***Додатком 4*** до цієї тендерної документації; * інформацією щодо кожного субпідрядника/ співвиконавця у разі залучення (відповідно до п. 7 «Інформація про субпідрядника/співвиконавця» даного Розділу) *(застосовується для робіт або послуг)*; * у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання; * іншою інформацією та документами, відповідно до вимог цієї тендерної документації та додатків до неї.   Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно до змісту документа.  Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує **чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю**, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, встановлені в Додатку 1 (для переможця).  **Першим днем строку, передбаченого цією тендерною документацією та/ або Законом та/ або Особливостями, перебіг якого визначається з дати певної події, вважатиметься наступний за днем відповідної події календарний або робочий день, залежно від того, у яких днях (календарних чи робочих) обраховується відповідний строк**.  ***Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.***  Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:  «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме технічні помилки та описки.  ***Опис формальних помилок:***  1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  — уживання великої літери;  — уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  — використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  — зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю — помилка в цифрах;  — застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  — написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  — нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної 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).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  *Приклади формальних помилок:*  — «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  — «м. київ» замість «м. Київ»;  — «поряд -ок» замість «поря – док»;  — «ненадається» замість «не надається»»;  — «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»  — учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».  Документи, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  **УВАГА!!!**  **Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних 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 процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:**  **1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;**  **2) тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана кваліфікованим електронним підписом (КЕП)/удосконаленим електронним підписом (УЕП);**  **Винятки:**  **1)якщо електронні документи тендерної 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 тендерної 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 тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».**  **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 тендерної пропозиції (власника ключа).**  Всі документи тендерної пропозиції  подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель).  Тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію. | Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного статтею 26 Закону, крім положень частин першої, четвертої, шостої та сьомої статті 26 Закону.  Тендерна пропозиція подається в електронній формі через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (у разі їх (його) встановлення, наявність/відсутність підстав, установлених у [пункті 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1261) Особливостей і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:   * інформацією, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним критеріям – *згідно* з ***Додатком 1*** до цієї тендерної документації; * інформацією щодо відсутності підстав, установлених в пункті 47 Особливостей, – *згідно з* ***Додатком 1*** до цієї тендерної документації; * для об’єднання учасників як учасника процедури закупівлі замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників об’єднання установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, визначеним пунктом 47 Особливостей, — згідно з ***Додатком 1*** до цієї тендерної документації; * технічну специфікацію *згідно з* ***Додатком* 2** до цієї тендерної документації; * проект договору про закупівлю, *згідно з* ***Додатком 3*** до цієї тендерної документації. Проект договору має бути скріплений підписом уповноваженої особи учасника, що підтверджує погодження учасником основних умов договору; * тендерної пропозиції, за формою *згідно з* ***Додатком 4*** до цієї тендерної документації; * інформацією щодо кожного субпідрядника/ співвиконавця у разі залучення (відповідно до п. 7 «Інформація про субпідрядника/співвиконавця» даного Розділу) *(застосовується для робіт або послуг)*; * у разі якщо тендерна пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання; * іншою інформацією та документами, відповідно до вимог цієї тендерної документації та додатків до неї.   Рекомендується документи у складі пропозиції Учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремим файлом кожний документ, що іменується відповідно до змісту документа.  Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує **чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю**, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, встановлені в Додатку 1 (для переможця).  **Першим днем строку, передбаченого цією тендерною документацією та/ або Законом та/ або Особливостями, перебіг якого визначається з дати певної події, вважатиметься наступний за днем відповідної події календарний або робочий день, залежно від того, у яких днях (календарних чи робочих) обраховується відповідний строк**.  ***Опис та приклади формальних несуттєвих помилок.***  Згідно з наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій у наступній редакції:  «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов’язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме технічні помилки та описки.  ***Опис формальних помилок:***  1. Інформація/документ, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:  — уживання великої літери;  — уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;  — використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;  — зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю — помилка в цифрах;  — застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;  — написання слів разом та/або окремо, та/або через дефіс;  — нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі).  2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та/або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.  3. Невірна назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.  4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не завірена підписом та / або печаткою учасника процедури закупівлі (у разі її використання).  5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на який посилається учасник процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації.  6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) накладено її кваліфікований електронний підпис.  7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера.  8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованою копією оригіналу документа/електронного документа.  9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).  10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної 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).  11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, в якому позиція цифри (цифр) у сумі є некоректною, при цьому сума, що зазначена прописом, є правильною.  12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції в форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду.  *Приклади формальних помилок:*  — «Інформація в довільній формі» замість «Інформація», «Лист-пояснення» замість «Лист», «довідка» замість «гарантійний лист», «інформація» замість «довідка»;  — «м. київ» замість «м. Київ»;  — «поряд -ок» замість «поря – док»;  — «ненадається» замість «не надається»»;  — «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» замість «14.08.2020 №320/13/14-01»  — учасник розмістив (завантажив) документ у форматі «JPG» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat)».  Документи, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції. Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників — юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб — підприємців, у складі тендерної пропозиції, не може бути підставою для її відхилення замовником.  **УВАГА!!!**  **Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних 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 процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа чи скан-копій через електронну систему закупівель. Тендерна пропозиція учасника має відповідати ряду вимог:**  **1) документи мають бути чіткими та розбірливими для читання;**  **2) тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана кваліфікованим електронним підписом (КЕП)/удосконаленим електронним підписом (УЕП);**  **Винятки:**  **1)якщо електронні документи тендерної 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 тендерної 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 тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».**  **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 тендерної пропозиції (власника ключа).**  Всі документи тендерної пропозиції  подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель).  Тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи.  Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію. |

2. Внести зміни в Додаток 1 до тендерної документації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт тендерної документації | Початкова редакція | Внесені зміни до тендерної документації |
| Додаток 1 до тендерної документації п.п. 1.1, 1.2 п.1  **Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій** | 1.1. Довідка в довільній формі про наявність обладнання (станції очистки).  1.2. Копії документів, що підтверджують наявність в учасника станції очистки (технічний паспорт виданий учаснику/оборотно-сальдова відомість або витяг з неї/діючий договір оренди станції). Виробництво станції очистки або власність торгової марки повинно підтверджуватись копією атестата виробництва, або копією документу на власність торгової марки/знаку для відповідного обладнання. | 1.1. Учасник має надати гарантійний лист про те, що він має все необхідне обладнання і можливості для виконання послуг. |

1. Внести зміни та викласти Додаток 2 в новій редакції:

**ДОДАТОК 2**

*до тендерної документації*

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

**(Технічна специфікація)**

**«Послуги з заправки (відновлення) картриджів та технічне обслуговування і ремонт офісної техніки» (код ДК 021-2015 - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)**

1. Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам діючих нормативних документів та чинного законодавства України, що ставляться до послуг такого виду.
2. Учасник визначає ціни на послуги, які він пропонує надати за Договором, з урахуванням усіх своїх витрат: прибуття до Замовника, страхування, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, усіх інших витрат, тощо.
3. **Замовник не зобов’язаний вибрати весь заявлений обсяг послуг, який включається в технічного завдання, лише по наявній потребі**
4. Виконавець повинен забезпечити надання послуг з технічного обслуговування і ремонту комп’ютерної техніки Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України. Технічне обслуговування включає в себе комплекс технічних і організаційних заходів, здійснюваних в процесі експлуатації технічних об’єктів з метою забезпечення необхідної ефективності їх використання відповідно до обсягу послуги за предметом закупівлі (табл.№ 1)
5. В системі технічного обслуговування передбачається три основні види робіт: профілактика, відновлення (аварійний ремонт) та заміна комплектуючих і витратних матеріалів. Структура системи технічного обслуговування має враховувати характер і умови експлуатації технічних засобів. Належна організація технічного обслуговування технічних засобів міністерства має сприяти зниженню експлуатаційних витрат (за рахунок зменшення числа аварійних ситуацій, що призводять до відмов, скорочення дорогих позапланових ремонтів, зниження витрат на планові ремонти) і сприяти збільшенню ресурсу технічних засобів.

Технічне обслуговування комп’ютерної та оргтехніки, заправка та відновлення картриджів

(табл.№1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування комп’ютерної техніки** | | **Одиниця виміру** | **Кількість** |
|  | **Заправка картриджів** | |  |  |
| **1** | БФП Canon i-SENSYS MF3010 | | послуга | 232 |
| **2** | БФП Canon i-SENSYS MF267 | | послуга | 20 |
| **3** | БФП моно А4 Pantum M6500W | | послуга | 20 |
| **4** | БФП Samsung SCX 3200 | | послуга | 9 |
| **5** | Багатофунціональний пристрій А4 HP LaserJet Pro Dell 24 E2422H | | послуга | 10 |
| **6** | БФП A4 ч/б Xerox WC  3025BI | | послуга | 4 |
| **7** | Принтер Samsung Xpress M2070 | | послуга | 15 |
| **8** | БПФ Canon F146600 | | послуга | 6 |
| **9** | БПФ Canon МF3200 | | послуга | 4 |
| **10** | НР Laser S1018 | | послуга | 10 |
| **11** | БПФ Canon MF4010 | | послуга | 10 |
| **12** | Принтер Samsung SCX 4300 | | послуга | 4 |
| **13** | Принтер HP Hewlett Packard 11311 | | послуга | 9 |
| **14** | Принтер Сanon L11121E | | послуга | 10 |
| **15** | Принтер Canon i-SENSYS LBP6200d | | послуга | 18 |
|  |  | |  | **381** |
|  | | **Відновлення картриджів** |  |  |
| **1** | БФП Canon i-SENSYS MF3010 | | послуга | 57 |
| **2** | БФП Canon i-SENSYS MF267 | | послуга | 5 |
| **3** | БФП моно А4 Pantum M6500W | | послуга | 5 |
| **4** | БФП Samsung SCX 3200 | | послуга | 3 |
| **5** | Багатофунціональний пристрій А4 HP LaserJet Pro Dell 24 E2422H | | послуга | 3 |
| **6** | БФП A4 ч/б Xerox WC  3025BI | | послуга | 2 |
| **7** | Принтер Samsung Xpress M2070 | | послуга | 4 |
| **8** | НР Laser S1018 | | Послуга | 2 |
| **9** | БПФ Canon MF4010 | | послуга | 5 |
| **10** | Принтер Samsung SCX 4300 | | послуга | 2 |
| **11** | Принтер HP Hewlett Packard 11311 | | послуга | 3 |
| **12** | Принтер Сanon L11121E | | послуга | 2 |
| **13** | Принтер Canon i-SENSYS LBP6200d | | послуга | 6 |
|  |  | |  | **99** |
|  | **Ремонт комп’ютерної техніки** | |  |  |
| **1** | БФП Canon i-SENSYS MF3010 | | послуга | 5 |
| **2** | БФП Canon i-SENSYS MF267 | | послуга | 2 |
| **3** | БФП моно А4 Pantum M6500W | | послуга | 2 |
| **4** | БФП Samsung SCX 3200 | | послуга | 2 |
| **5** | Багатофунціональний пристрій А4 HP LaserJet Pro Dell 24 E2422H | | послуга | 2 |
| **6** | БФП A4 ч/б Xerox WC  3025BI | | послуга | 2 |
| **7** | Принтер Samsung Xpress M2070 | | послуга | 2 |
| **8** | Epson L14150 | | послуга | 1 |
| **9** | БПФ Canon F146600 | | послуга | 2 |
| **10** | БПФ Canon МF3200 | | послуга | 2 |
|  |  | |  | **22** |
|  |  | |  |  |
|  | **ВСЬОГО:** | |  | **502** |

**У зв’язку з тим, що практично неможливо передбачити весь обсяг Послуг зазначено орієнтовний (очікуваний) перелік Послуг з технічного обслуговування і ремонт офісної техніки. Перелік послуг може бути змінено відповідно до реальної потреби, в рамках ціни договору укладеного за результатами процедури закупівлі.**

Виконавець повинен забезпечити:

- дотримання персоналом Виконавця правил техніки безпеки; правил пожежної безпеки; правил електробезпеки; вимог закону України про охорону праці; санітарно-гігієнічних норм;

- надання послуг згідно з вимогами норм з охорони праці, інструкцій з пожежної безпеки, норм з охорони навколишнього природного середовища, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-XII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991р. №1264-XII (із змінами і доповненнями), Закону України «Про відходи» від 05.03.1998р. №187-98-ВР (із змінами і доповненнями), Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994р. №4004-XII (із змінами і доповненнями).

- відшкодування збитку, пов’язаного із псуванням або втратою майна Замовника, що перебуває в місцях надання послуг, нанесеного з вини працівників Виконавця у визначеному чинним законодавством України порядку.

*Заправка картриджа включає наступні етапи:*

1. Попередня діагностика картриджа. Друк тестової сторінки для виявлення можливих проблем в роботі картриджа.

2. Розбирання картриджа повністю.

3. Видалення з картриджа відпрацьованого тонера і залишків робочого тонера.

4. Очищення всіх деталей картриджу від залишків старого тонера.

5. Огляд внутрішніх деталей на предмет зносу і механічних пошкоджень.

6. Обробка магнітного валу і ролика первинного заряда спеціальним засобом.

7. Наповнення картриджа тонером відповідного кольору об’ємом заводської норми (згідно з технічними характеристиками картриджів відповідно до стандартів фірм виробників). Включається у вартість заправки.

8. Змащування контактів та інших деталей.

9. Збирання картриджа.

10. Перевірка якості друку.

*Відновлення картриджу виконується через кожні 3-4 перезарядки (по середньому розрахунку) та включає наступні етапи:*

1. Попередня діагностика картриджа. Друк тестової сторінки для виявлення можливих проблем в роботі картриджа.

2. Розбирання картриджа повністю.

3. Видалення з картриджа відпрацьованого тонера і залишків робочого тонера.

4. Очищення всіх деталей картриджу від залишків старого тонера.

5. Огляд внутрішніх деталей на предмет зносу і механічних пошкоджень.

6. Заміна чистячого леза фотобарабана, самого фотобарабана. Заміна ролика первинного заряду (за потреби) включається у вартість відновлення.

7. Заміна дозуючого леза магнітного валу, самого магнітного валу або його оболонки і ущільнювального леза за потреби. Включається у вартість відновлення.

8. Наповнення картриджа тонером відповідного кольору об’ємом заводської норми (згідно з технічними характеристиками картриджів відповідно до стандартів фірм виробників). Включається у вартість відновлення.

9. Змащування контактів та інших деталей.

10. Збирання картриджа.

11. Перевірка якості друку.

12. Заміна чіпів в картриджах та DRUM картриджах за потреби

**Строк надання послуг по заправці (відновленню) картриджів становить 24 години (одна доба).**

Картриджі можуть перевірятися представниками Замовника послуги і Виконавця послуги на якість друку до і після виконаних робіт.

Роботи по заправці та відновленню картриджів виконуються на території Виконавця послуги.

Картриджі після заправки або відновлення повинні бути чистими, з контрольними тестовими роздруківками і упаковані окремо в темні пакети на яких зазначено конкретний тип картриджу і модель техніки. При необхідності відбувається прошивка або заміна чипа картриджа.

Транспортування картриджів від Замовника **послуги до місця проведення робіт і від місця проведення робіт до Замовника послуги здійснює Виконавець послуги за власний рахунок та транспортування обладнання здійснювати без поштових посередників.**

**Перелік адрес Замовника для послуг з заправки (відновлення) картриджів та технічне обслуговування і ремонт офісної техніки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адреса** |
| 1. | 09175, Київська обл., Білоцерківський р-н., с. Мала Вільшанка, вул. Перемоги, 24 |
| 2. | 09129, Київська обл., Білоцерківський р-н., с. Озерна, вул. Богдана Хмельницького, 39 |
| 3. | 09185, Київська обл., Білоцерківський р-н., с. Чупира, вул. Шевченка, 10 |
| 4. | 09184, Київська обл., Білоцерківський р-н., с. Потіївка, вул. Центральна, 6А |
| 5. | 09330, Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Тадіївка, вул. Миру, буд. 87 |
| 6. | 09181, Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Поправка, вул. Шевченка, 1 |
| 7. | 09171, Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Коженики, вул. Набережна, 58 |
| 8. | 09180, Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Бикова Гребля, вул. Шевченка,. 5 |
| 9. | 09155, Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Сорокотяги, вул.Котовського,3а |
| 10. | 09157, Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Фастівка, вул. Центральна, 1 |
| 11. | 09182,Київська обл., Білоцерківський р-н, с. Черкас, вул. Дружби, 20б |

Виконавець послуги повинен забезпечити **транспортування картриджів до місця проведення робіт впродовж 1 (однієї) доби з моменту отримання замовлення.**

Гарантія на надані послуги, за умови використання пристрою відповідно до вимог виробника **строком 6 місяців або до повного використання картриджу**.

У разі виявлення недоліків (браку) по якості наданих послуг Виконавець послуги повинен усунути їх за власний рахунок. Термін усунення недоліків не повинен перевищувати 1 (одного) календарного дня.

Відповідальність за виконання вимог екологічної безпеки та вимог із забезпечення вимог техніки безпеки при виконанні робіт несе Виконавець послуги.

При виконанні робіт з заправки та відновленні картриджів мають використовуватись виключно якісні матеріали та комплектуючі.

Послуги по заправці та відновленню картриджів проводяться виключно на спеціально обладнаних місцях Виконавця.

Після здійснення заправки або відновлення повинна проводитись тестування на друкуючому пристрої.

Після заправки в картриджах повинен бути стандартний об’єм тонера, друк – контрастний, з гарною передачею півтонів, без смуг, крапок, рисочок та інших зайвих відбитків.

Картридж повинен передаватись Замовнику опломбованим та упакованим у світлонепроникний пакет із тестовою сторінкою.

На корпусі повинна бути у наявності фірмова наклейка Виконавця з відмітками про вид проведених робіт (заправка, відновлення, заміна комплектуючих тощо) та датою здійснення цих робіт.

Заправка (відновлення) картриджів здійснюється в день отримання заявки від Замовника на проведення робіт з заправки (відновлення) картриджів, впродовж не більше ніж 1 (одного) робочого дня.

Виконавець за вимогою Замовника здійснює **термінову заправку** (відновлення) картриджів впродовж двох годин.

**Заправка (відновлення) картриджів в приміщеннях Замовника не допускається !!!**

*Ремонт комп’ютерної техніки*

Перелік наданих Послуг, використаних запасних частин та витратних матеріалів входять в суму наданих послуг вказується в Акті наданих Послуг

Матеріали, запасні частини, що використовуються Виконавцем при наданні Послуг, мають бути новими, відповідати оригіналам або їх еквівалентам, сертифіковані для продажу на території України.

Послуги з ремонту мають надаватися в залежності від реальної потреби у поточному ремонті чи іншому технічному обслуговуванні офісної техніки на момент виходу її з ладу, передбачити точну та кількісну потребу у наданні таких послуг неможливо.

Транспортування обладнання від Замовника послуги до місця проведення робіт і від місця проведення робіт до Замовника послуги здійснює Виконавець послуги за власний рахунок та транспортування обладнання здійснювати без поштових посередників.

Відповідальність за збереження обладнання на час надання Послуг покладається на Виконавця згідно Акту приймання-передачі. Учасник несе повну матеріальну відповідальність за обладнання Замовника після підписання Акту прийму-передачі обладнання.

Ремонт обладнання здійснюється в день отримання заявки від Замовника на проведення робіт ремонту, впродовж не більше ніж 5 (п’яти) робочих днів, або в терміни за погодженням з замовником.

Ремонт техніки включає в себе:

* Діагностику несправності.
* Ремонт електронних компонентів.
* Ремонт інших компонентів.
* Заміну компонентів/складових, які не підлягають ремонту (при потребі) на нові .
* Підключення та налаштування комп’ютерної техніки та оргтехніки.
* Профілактична чистка комп’ютерної техніки від пилу, не менше 1 разу на рік.
* Проведення діагностики комп’ютерної та оргтехніки з наданням заключення.
* Блоковий ремонт комп’ютерної техніки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| посада уповноваженої особи Учасника | підпис та печатка (за наявності) | | прізвище, ініціали |

*\*Якщо у цій специфікації містяться посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов’язані з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними, європейськими стандартами, іншими спільними технічними європейськими нормами, іншими технічними еталонними системами, визнаними європейськими органами зі стандартизації або національними стандартами, нормами та правилами. Після кожного такого посилання слід вважати наявний вираз «або еквівалент».*

*Якщо ця технічна специфікація містить посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва, таке посилання є необхідним та обґрунтованим. Після кожного такого посилання слід вважати наявний вираз «або еквівалент».*