

**ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКА МИТНИЦЯ**

ОБГРУНТУВАННЯ

технічних та якісних характеристик закупівлі **ДК 021:2015 (CPV): 50310000-1 – Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної та організаційної техніки (Заправка та відновлення картриджів))**, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі (оприлюднюється на виконання постанови КМУ № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

Найменування: Запорізька митниця

Код за ЄДРПОУ: 44005647

Місцезнаходження: 69041, м. Запоріжжя, вул. Сергія Синенка, буд.12.

Категорія: органи державної влади, зазначені у п. 1 ч. 1 ст. 2 ЗУ «Про публічні закупівлі».

Вид та ідентифікатор процедури закупівлі: відкриті торги з особливостями, ід. № UA-2024-09-24-010738-а).

Назва предмета закупівлі	ДК 021:2015 (CPV): 50310000-1 – Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної та організаційної техніки (Заправка та відновлення картриджів))
Обґрунтування розміру бюджетного призначення	13 650 грн. 00 коп. (1 послуга, 25 картриджів) – розмір призначення, визначений відповідно до фактичної потреби та кошторисних призначень. Закупівля здійснюється з метою своєчасного та належного обслуговування картриджів (службова записка начальника відділу митних інформаційних технологій від 18.09.2024 № 23/23/3822).
Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі	Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі обумовлено статистичним аналізом загальнодоступної інформації про ціну предмета закупівлі та з урахуванням положень примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: згідно з пунктом 1 розділу III наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 із змінами та наданих комерційних пропозицій.

I. Технічні та якісні вимоги

1. Послуги надаються Учасником (Виконавцем) за переліком та обсягами, зазначеними у Таблиці 1, за заявкою Замовника після надання Замовником в усній чи письмовій формі (лист) відповідної заявки.

1.1. Заявка Замовника в усній формі подається представником Замовника шляхом телефонного дзвінка до представника Учасника (Виконавця) за його контактним номером.

Представником Замовника є _____, тел. _____.

Представником Учасника (Виконавця) є _____, тел. _____.

1.2. Заявка Замовника у письмовій формі (лист) подається Учаснику (Виконавцю) в оригіналі або через мережу електронного зв'язку (Інтернет). Після отримання заявки Учасник (Виконавець) зобов'язаний підтвердити її отримання протягом одного робочого дня.

У заявці повинно бути вказано: найменування офісної техніки та кількість послуг, згідно зі специфікацією (Таблиця 1).

Відповідальність за достовірність інформації, яка вказується у заявці, несе представник Замовника.

2. Послуги надаються Учасником (Виконавцем) власними силами з використанням власного необхідного обладнання, товарно-матеріальних цінностей, тощо. У вартість

наданих Послуг входить вартість витратних матеріалів, що можуть бути понесені під час їх надання.

3. Послуги надаються на основі заявки Замовника в кількості від одного картриджа та в залежності від поточних потреб Замовника, виключно за місцем надання послуг.

4. Періодичність надання послуг: періодично, по мірі необхідності (згідно з заявками Замовника).

5. Надання послуг повинно здійснюватися протягом 3-х (трьох) робочих днів з моменту отримання заявки від Замовника.

6. Надання Послуг включає в себе транспортні витрати Учасника (Виконавця) щодо перевезення від/до Замовника картриджів.

7. При наданні послуг Учасник (Виконавець) повинен використовувати власні комплектуючі та витратні матеріали, вартість яких повинна бути врахована при формуванні ціни пропозиції. Запропоновані Учасником (Виконавцем) комплектуючі та витратні матеріали, що будуть використовуватися для заправки картриджів, повинні відповідати вимогам заводу-виробника картриджів.

8. Учасник (Виконавець) несе повну матеріальну відповідальність за прийняті на обслуговування картриджі.

9. Гарантія на заправку картриджів діє на весь період його використання, а саме безкоштовне повторне надання послуг при виявленні Замовником неякісного друку (висипання тонеру, неякісний або блідий друк – полоси, цятки тощо).

10. Учасник (Виконавець) самостійно утилізує, одержаний в процесі роботи, відпрацьований матеріал та інші відходи.

11. У разі виявлення недоліків по якості Учасник (Виконавець) повинен усунути їх за власний рахунок протягом 3-х (трьох) робочих днів з моменту отримання «Рекламації».

12. Надані послуги повинні відповідати вимогам охорони праці, екології та пожежної безпеки.

13. **Заправка та відновлення картриджа** включає в себе вартість матеріалів та наступних робіт:

- попередню діагностику картриджа (усі картриджі перед заправкою перевіряються на справність для подальшої заправки). В разі виявлення несправності картриджа Учасник (Виконавець) повинен повернути його з висновком фахівця Учасника (Виконавця) по відновленню картриджа або непридатності (недоцільності) відновлення картриджа для подальшої експлуатації. Оплата тих картриджів, що не підлягають заправці, не виконується;
- розбирання і спустошення бункера від відпрацьованого тонера;
- очищення всіх деталей картриджа від залишків старого тонера;
- заміну частин, що швидко зношуються - фоторецептора (фотобарабана), ущільнювачів магнітного валу, ролика первинного заряду, ракеля (чистячого леза), леза дозування, магнітного валу/ валу проявлення (в залежності від моделі), тощо;
- заміну або відновлення окремих деталей;
- зняття залишкового електростатичного заряду;
- заправку картриджа новим тонером в об'ємі, відповідному ресурсу друку для даної моделі картриджа;
- перевірку і регулювання всіх робочих вузлів, у тому числі магнітного валу, шестерень обертання барабана, контактних груп, установка нового чіпу на моделях, які цього потребують;
- збірку картриджа;
- упаковку картриджа в герметичний пакет;
- контрольне тестування картриджа (перевірка якості друку) на обладнанні Замовника.

14. Зовнішній вигляд заправленого або відновленого картриджа повинен бути без дефектів і явних видимих несправностей, а також без слідів висипання тонера.

Після надання послуг картридж повинен мати: контрастний друк (гарна передача півтонів, без смуг, крапок, рисочок та сірого фону), чистий вигляд та контрольну тестову роздруковку. Не допускаються ефекти брудного/сірого аркуша, фону при друці на білому аркуші паперу, а

також присутність дефектів зображення, розмитого або нечіткого зображення, плям і крапок, в т.ч. і на зворотному боці друку. Також недопустима наявність слідів тонера на аркуші, які з'являються через неповну очистку бункера відпрацьованого тонера, як на початку циклу друку, так і в його кінці. В разі неякісної заправки Учасник (Виконавець) зобов'язаний безкоштовно виконати повторну заправку картриджа.

15. Обов'язковою є наявність у кожного картриджа в упаковці тест-сторінки для контролю якості друку, яку надає як Учасник (Виконавець), так і Замовник послуг, у разі встановлення недоліків якості друку. Картридж маркується стікером Виконавця із відміткою про надані послуги та дату їх надання. Картридж надається Замовнику окремо упакованим в герметичний пакет.

16. Надання Послуг підтверджується підписанням Акту наданих Послуг (далі – Акт) за місцем надання послуг представником Замовника та Учасника (Виконавця).

17. Замовник приймає надані Послуги згідно з Актом. У разі виявлення недоліків по якості друку отриманих картриджів Замовник повинен прикласти до такого картриджа тест-сторінку з відмітками про виявлені недоліки та з поміткою “РЕКЛАМАЦІЯ” і відправити Учаснику (Виконавцю) для їх усунення. Учасник (Виконавець) повинен усунути всі вказані недоліки за власний рахунок протягом 3-х (трьох) робочих днів.

18. Замовник може повернути Акт Учаснику (Виконавцю) без здійснення оплати у разі неналежного оформлення документів (відсутність підписів тощо), а також, якщо обсяг та якість їх надання не відповідає умовам Договору і вимагати від Учасника (Виконавця) негайного доопрацювання, якщо вони виникли внаслідок невиконання або неналежного виконання Учасником (Виконавцем) взятих на себе зобов'язань.

Таблиця 1

Специфікація
«Перелік офісної техніки для надання послуг»

№ п/п	Найменування послуги	Кількість картриджів
1.	Заправка та відновлення тонер-картриджа 106R03625 для БФП XEROX WorkCentre 3345 (з заміною чіпа на 11000 копій)	17
2.	Відновлення принт-картриджа (Smart Kit) 101R00555 для БФП XEROX WorkCentre 3345 (з заміною чіпа на 30000 копій)	8

Головний державний інспектор,
уповноважена особа



Олександра СКОМАРОХА