**ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**ЗАПОРІЗЬКА МИТНИЦЯ**

**ОБҐРУНТУВАННЯ**

технічних та якісних характеристик **закупівлі ДК 021:2015 (СPV): 50310000-1 – Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з поточного ремонту та обслуговування комп’ютерної та організаційної техніки (Послуги по заправці 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 пункті 1 частини першої ст.2 ЗУ «Про публічні закупівлі».

**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 й частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності):** **ДК 021:2015 (СPV): 50310000-1 – Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з поточного ремонту та обслуговування комп’ютерної та організаційної техніки (Послуги по заправці картриджів)).**

**Вид та ідентифікатор процедури закупівлі:** відкриті торги з Особливостями, ід. **№ UA-2022-12-02-003469-a.**

**Очікувана вартість та обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі:** **9 700,00 грн. з ПДВ (Дев’ять тисяч сімсот гривень 00 копiйок) з ПДВ**. Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі обумовлено статистичним аналізом загальнодоступної інформації про ціну предмета закупівлі на підставі затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме: згідно з пунктом 1 розділу ІІІ наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 із змінами.

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі.** Термін надання послуг — з дати укладання договору по 31.12.2022р.

Якісні та технічні характеристики предмета закупівлі визначені з урахуванням реальних потреб митниці та оптимального співвідношення ціни та якості.

Враховуючи зазначене, замовник прийняв рішення стосовно застосування таких технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:

**Технічні вимоги надання послуг**

1. Послуги надаються Учасником (Виконавцем) за переліком та обсягами, зазначеними у таблиці, за заявкою Замовника, надаються Учасником (Виконавцем) після надання Замовником в усній чи письмовій формі (лист) відповідної заявки.
   1. Заявка Замовника в усній формі подається представником Замовника шляхом телефонного дзвінка до представника Учасника (Виконавця) за його контактним номером.
   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).

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

Заявка представника Замовника може бути відмінена представником Замовника, що у такому випадку не дає підстави Учаснику (Виконавцю) для надання послуг, зазначених у заявці. Відміна заявки здійснюється представником Замовника в порядку, встановленому для подання заявки (пункт 1.1 або 1.2).

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

1. Час прибуття представника Учасника (Виконавця) до об’єктів Замовника за викликом має бути не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання заявки.
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. Учасник (Виконавець) повинен забезпечити доставку картриджів, заправку та встановлення на обладнання Замовника.
4. Періодичність надання послуг: періодично, по мірі необхідності (згідно з заявками Замовника).
5. Заправка картриджів у необхідній Замовнику кількості, повинно здійснюватися протягом 2-х (двох) робочих днів (за потребою протягом 1 дня) 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 по заправці картриджів 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. Заправка має здійснюватися з використанням високоякісних витратних матеріалів фірм-виробників.
12. У разі виявлення недоліків по якості Учасник (Виконавець) повинен усунути їх за власний рахунок протягом 2 робочих днів з моменту отримання «Рекламації».
13. Надані послуги повинні відповідати вимогам охорони праці, екології та пожежної безпеки.
14. **Заправка 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.

- Заправку картриджа новим тонером в об’ємі, відповідному ресурсу друку для даної моделі картриджа.

- Упаковку картриджа в герметичний пакет.

- Збірку та тестування картриджа (перевірка якості друку) на обладнанні Замовника.

1. Зовнішній вигляд заправленого або відновленого картриджа повинен бути без дефектів і явних видимих несправностей, а також без слідів висипання тонера.
2. Після заправки картридж повинен мати: контрастний друк (гарна передача півтонів, без смуг, крапок, рисочок та сірого фону), чистий вигляд та контрольну тестову роздруківку. 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
3. разі неякісної заправки Учасник (Виконавець) зобов’язаний безкоштовно виконати повторну заправку картриджа.
4. 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.
5. Надання Послуг підтверджується підписанням Акту наданих Послуг (далі – Акт) за місцем надання послуг представником Замовника та Учасника (Виконавця).
6. 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 2-х робочих днів.
7. 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 Учасника (Виконавця) взятих на себе зобов’язань.
8. Перелік офісної техніки Замовника наведено у таблиці до тендерної документації.

**Таблиця**

**Перелік офісної техніки для надання послуг**

Уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександра СКОМАРОХА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Найменування** | **Кількість картриджів** |
| 1 | БФП ХЕROX WorkCentre 3345  (заправка картриджа 106R03625 з заміною чипу на 11 000 копій) | 13 |
| **Разом:** | | **13** |