

ЗАПИТ

щодо участі у конкурсі із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі

1. Замовник:

1.1. Найменування: **Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта" в особі Харківської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта"**

1.2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: **22721970**

1.3. Місцезнаходження : **пл. Привокзальна,2, м. Харків, 61052**

1.4. Реєстраційний рахунок замовника : **р/р 260093272121 в ХОУ АТ "Ощадбанк", МФО 351823,**

1.5. Посадові особи замовника, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, e-mail) :

Нагайвський Юрій Олександрович, начальник відділу інформаційних технологій Харківської дирекції УДППЗ "Укрпошта", 61052, м. Харків, пл. Привокзальна,2, тел. (057)712-18-78, факс (057)712-15-61.

2. Адреса веб-порталу на якому розміщується інформація про закупівлю: www.ukrposhta.com

3. Інформація про проведення конкурсу, наведена у Додатку №5 цього Запиту.

4. Інформація про предмет закупівлі:

4.1. Найменування предмета закупівлі: **Ремонтування комп'ютерів і периферійного устаткування (друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати). Код державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 – 95.11.1.**

4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання конкурсних пропозицій за частинами), в тому числі їх необхідні технічні та інші параметри (технічна специфікація - Додаток №1 до цього запиту):

4.3. Строк поставки товарів або надання послуг: **травень-грудень 2013 р.;**

5. Основні умови договору: **Додаток №3 до запиту.**

6. Строк дії конкурсних пропозицій: **120 днів;**

7. Подання конкурсних пропозицій:

7.1. Місце та спосіб подання: **61052, м. Харків, пл. Привокзальна, 2, Харківська дирекція УДППЗ «Укрпошта», юридичний відділ. Особисто або поштою.**

7.2. Строк: **До 09 год. 00 хв. « 30 » квітня 2013 року.**

7.3. Замовник залишає з собою право змінити запит, або відкликати його, про що обов'язково повідомляються учасники, яким надано запит. Строк подання конкурсних пропозицій, у разі внесення змін до запиту, змінюється, з метою надання учасникам можливості внесення змін до конкурсної документації, про що обов'язково повідомляються учасники, яким відправлено запит.

7.4. Всі витрати Учасника, пов'язані із збиранням документів, складанням та направленням конкурсної пропозиції несе Учасник. У разі якщо Учасника не визнано переможцем, Запит змінено або відкликано, витрати Учасника, пов'язані із збиранням документів, складанням та направленням конкурсної пропозиції останньому не компенсуються.

8. Перелік документів, що має бути поданий учасником (в конверті з конкурсними пропозиціями):

8.1. Реєстр документів.

8.2. Конкурсна пропозиція (згідно Додатку №2).

8.3. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів конкурсної пропозиції підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю;

8.4. Оригінал або копія завірена Учасником виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців або копія завірена Учасником свідоцтва про державну реєстрацію.

8.5. Оригінал або завірену Учасником копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців

- 8.6. Копія довідки ЄДРПОУ (для юридичних осіб), для фізичних осіб – копія паспорту та ідентифікаційного номера.
- 8.7. Копія свідоцтва платника податку на додану вартість, єдиного податку завірена Учасником;
- 8.8. Копія Статуту або іншого установчого документу завірена Учасником.
- 8.9. Основні умови договору про закупівлю у відповідності до Додатку №3 цього запиту.
- 8.10. Копію свідоцтва про державну реєстрацію Учасника завіреного Учасником.
- 8.11. Копії документів дозвільного характеру (у разі якщо для здійснення діяльності з постачання товарів, виконання робіт, надання послуг, що закуповуються необхідно отримувати такі документи) завірені Учасником.
- 8.12 Копію ліцензії засвідчену Учасником, якщо вид господарської діяльності підлягає ліцензуванню.

9. Кваліфікаційні вимоги, та спосіб документального підтвердження відповідності учасника цим вимогам.

| Вимога | Підтвердження відповідності |
|--|--|
| Наявність обладнання та матеріальної бази | <ul style="list-style-type: none"> • довідка (у довільній формі) |
| Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід | <ul style="list-style-type: none"> • довідка, у довільній формі, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід |

10. Критерії оцінки та їх питома вага та методика оцінки (у разі застосування кількох):

- 10.1. При оцінці наданих конкурсних пропозицій застосовуватиметься критерій - **найменша ціна (для оцінки застосовується ціна без урахування ПДВ).**
- 10.2. Кожний учасник має право подати лише одну конкурсну пропозицію.
- 10.3. Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої особи учасника.

Документи, що надаються у вигляді копій, мають бути завірені печаткою учасника та підписом уповноваженої особи. Всі документи конкурсної пропозиції подаються у запечатаному конверті, мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою учасника.

Додатки:

- №1 - Технічна специфікація;
- №2 - Форма конкурсної пропозиції;
- №3 - Основні умови договору
- №4 - Форма довіреності
- №5 – Інформація про проведення конкурсу.

**Голова конкурсної комісії
Харківської дирекції
УДППЗ “Укрпошта”**



Е.В. Багласенко

ТЕХНІЧНА СПЕЦІФІКАЦІЯ

Предмет закупівлі: Ремонтнування комп'ютерів і периферійного устаткування (друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати) - обслуговування картриджів до принтерів.

1. Перелік друкуючого обладнання, типів витратних матеріалів та орієнтовної кількості витратних матеріалів, необхідних Замовнику.

| № з/ч | Назва моделі (марки) принтера | Тип картриджу, сумісний до моделі принтера (найменування) | Орієнтовна кількість відновлених картриджів (потреба) |
|-------|-------------------------------|---|---|
| 1 | HP LaserJet 6L | HP C3906A | 98 |
| 2 | HP LaserJet 1100 | HP C4092A | 182 |
| 3 | HP LaserJet 1020/1022 | HP Q2612A | 426 |
| 4 | HP LaserJet 2300dn | HP Q2610A | 8 |
| 5 | HP LaserJet 2420dn | HP Q6511A | 94 |
| 6 | HP LaserJet P1005 | HP CB435A | 75 |
| 7 | HP Laser Jet P1566/1606 | HP CE278 | 191 |
| 8 | HP Laser Jet P2055 | HP CE505A | 13 |
| 9 | Samsung ML-1210 | ML 1210D3 | 11 |
| 10 | Samsung ML-1710 | ML 1710D3 | 15 |
| 11 | Samsung ML-2250/2251n | ML 2250D5 | 696 |
| 12 | Samsung ML-1661 | MLT-D1043S | 4 |
| 13 | Xerox Phaser 3122 | XEROX 106R01159 | 7 |

ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ: 1820

УВАГА: Далі за текстом під "відновленням картриджу" розуміти відновлення його працездатності, або повернення його до робочого стану, незалежно від того, яка остання операція з ним проводилася (заправка чи рециклінг), або розуміти послугу з надання «вічного картриджу».

2. Вимоги до надання послуг

2.1. При наданні послуг Виконавець має виконати відновлення картриджів для 13 найменувань моделей принтерів загальною кількістю відновлень - 1820 од. згідно заявок Замовника.

Послуги повинні надаватись з використання наступних матеріалів:

- відновлення картриджів з використанням матеріалів Static Control Components;
- ремонт друкуючого обладнання з використанням оригінальних матеріалів або матеріалів виробництва Katun, Integral.

На підтвердження відповідності вищезазначеним вимогам учасник в складі пропозиції надає наступні документи:

1. Оригінал або нотаріально завіреним копію договору на поставку матеріалів Static Control Components з офіційним представником компанії Static Control Components в Україні.
2. Оригінал або нотаріально завіреним копію дилерського сертифікату по продукції Static Control Components.
3. Копії сертифікатів на витратні матеріали.

2.2. Відновлення картриджа передбачає доведення картриджа до стану, який забезпечує справну роботу оргтехніки, заявлений виробником ресурс картриджа, належну якість друку впродовж потрібного гарантійного терміну.

Для відновлення картриджів мають бути використані тільки оригінальні комплектуючі (тонер, фотобарабан, ракель та інше), які відповідають визначеному типу картриджа від даного виробника.

Картриджі для відновлення приймаються, як оригінальні, так і після неодноразового відновлення, за винятком картриджів з наявними дефектами (тріщинами та полумками) корпусу.

2.3. Відновлення картриджа повинно включати належні види послуг:

1- заправка тонером (картриджі повинні бути заправлені сертифікованим тонером, якщо ця вимога зумовлена законодавством)

Заправка картриджа тонером складається з розбирання картриджа; очистки бункеру відробки та бункеру тонера від відробленого тонеру; очистки шестерень; заповнення новим порошком тонера; збирання картриджа; перевірки цілісності електричних контактів; змазки контактів та кріплень; наклеювання гарантійних пломб на бокові кришки картриджа; пакування в світло/теплозахистний герметичний пакет; наклеювання етикетки на пакет з найменуванням Замовника, моделі картриджа, датою виконання робіт, типом виконаних робіт (заправка або відновлення), прізвищем заправника;

2 - відновлення барабана;

3 - встановлення нового барабана;

4 - відновлення ракеля;

5 - встановлення нового ракеля;

6 - відновлення ролика;

7 - встановлення нового ролика;

8 - відновлення ролика PCR;

9- встановлення нового ролика PCR;

10- відновлення магнітного вала;

11- встановлення нового магнітного вала;

12 - заміна ЧПУ;

13 - герметизація тонер-блоку;

14 - пакування картриджу в герметичний пакет та інше.

2.4. Вимоги до відновлених картриджів:

1. Якість друку не повинна уступати заявленій даним виробником принтеру.

2. Зовнішній вид - без дефектів та пошкоджень, які видно.

3. Об'єм та вага заповнення тонеру в картриджі повинні відповідати оригінальному, заявленому даним виробником принтеру.

4. Повна відсутність будь-яких дефектів при друку всього об'єму аркушів, встановленого виробником принтеру для означеного типу картриджу.

5. Щільність чорного (D) при друку суцільної заливки 100% Black - в повній відповідності з оригінальним (не нижче $1,45 \pm 0,03$) – щільність світлового потоку.

6. Рівень фону (D) не нижче $0,01 \pm 0,01$.

7. Відновлений картридж має забезпечити ресурс роботи не менш ніж 95% ресурсу оригінального картриджу.

8. Витрата тонеру на 1000 аркушів при 5% заповненні аркушу не може відхилитися більш ніж на 5% від витрати оригінального картриджу.

9. Наявність у готового відновленого виробу індивідуальної герметичної упаковки, яка не перешкоджає ідентифікації та з нанесенням наступної інформації на упаковці :

- модель картриджу, тип обладнання, яке використовує дану модель картриджу,
- найменування підрозділу Замовника,
- ідентифікатор картриджу (визначається Замовником),
- тип виконаних робіт (заправка чи рециклінг),
- дата(и) виконаних робіт.

10. Наявність (обов'язкове нанесення) на корпусі самого картриджу унікальних ідентифікаційних даних та ведення бази даних по картриджам, яка дозволить Замовнику відслідковувати історію проведених з картриджем робіт, для чого, бажано, застосування Виконавцем системи для простеження історії виконаних робіт по кожному картриджу (наприклад, шляхом штрих – кодування або введення умовної нумерації картриджів з нанесенням дати й типу проведення робіт).

11. Наявність усередині упаковки кожного картриджу – тестової роздруківки, яка підтверджує якість заправки. На роздруківках не повинно бути дефектів зображення, розмитого або нечіткого зображення, плям, крапок, фона, у тому числі й на зворотній сторінці роздруківки.

12. В разі виникнення сумніву в якості наданої продукції Замовник в присутності Виконавця проводить тестування по базовій півтоновій методиці фірми-виробника принтеру. Дана методика наведена в технічній документації на конкретний виріб (Керівництво користувача).

13. Якість та безпека послуг мають відповідати встановленим стандартам.

14. При забрудненні апарату або виходу його з ладу через несправність картриджу відповідальність несе Виконавець. Виконавець повинен гарантувати ремонт принтерів Замовника за свій рахунок, якщо потреба ремонту була наслідком використання неякісно зібраного після відновлення картриджа. На період ремонту таких принтерів Виконавець повинен надати Замовнику свої справні принтери аналогічної моделі з аналогічними технічними параметрами.

Виконавець повертає відновлені картриджі Замовнику згідно усіх вищевикладених вимог.

2.5. Надання послуг виконується на основі письмових заявок Замовника затвердженої форми, переданих Виконавцю в 2 (двох) примірниках, в яких вказується обсяг послуг (найменування та кількість картриджів), по одному примірнику для Замовника та Виконавця.

2.6. Виконавець через свого представника забезпечує отримання, повернення картриджів, документальне супроводження послуг по відновленню картриджів.

2.7. Повідомлення від Замовника про наявність заявки на виконання поточного обсягу послуг надається по телефону або електронній пошті. Якщо заявка надійшла від Замовника до 14:00, приймання картриджів для відновлення здійснюється Виконавцем в цей же день, а якщо після 14:00, то не пізніше 10:00 наступного робочого дня. Разом з передачею картриджів передається й Заявка на виконання послуг.

2.8. Строк повернення вже відновлених картриджів – не пізніше 13:00 наступного робочого дня з дня отримання картриджів від Замовника. Разом з поверненням відновлених картриджів здійснюється й передача оригіналів Актів наданих послуг у відповідності до виконаних заявок – на кожну заявку свій Акт наданих послуг.

2.9. На основі виконаних заявок від Замовника по завершенню звітного періоду (місяця, в якому надавалися послуги) формується Зведений Акт наданих послуг по відновленню картриджів в 2 (двох) примірниках, по одному примірнику для Замовника та Виконавця, не пізніше 10 (десятого) числа місяця, який йде за звітним періодом (місяцем). Зведений Акт та податкова декларація оформлюються однією датою передавання документів Замовнику (місяцем, який йде за звітним періодом).

2.10. Замовник в термін 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання вказаних документів повинен розглянути їх і, при відсутності зауважень, не пізніше 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним, направити Виконавцю один екземпляр підписаного їм Зведеного Акту наданих послуг, або мотивовану відмову від підписання Акту наданих послуг. В разі мотивованої відмови Сторонами складається двосторонній акт з переліком недоліків та терміну їх усунення. Виконавець повинен усунути недоліки за свій рахунок в обумовлений Сторонами строк.

2.11. Оплата наданих послуг виконується впродовж 30 календарних днів після підписання обома Сторонами Зведеного Акту наданих послуг.

2.12. За порушення умов зобов'язання щодо якості наданих послуг з Виконавця стягується штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків вартості неякісних послуг згідно ч.6 ст.231 Господарського кодексу України;

- за порушення строків виконання послуг з Виконавця стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості невчасно наданої послуги за кожен день прострочення та штраф у розмірі 10 (десяти) відсотків від суми договору, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі 30 (тридцяти) відсотків від суми договору.

- застосування наведених вище штрафних санкцій не звільняє Виконавця від виконання зобов'язань за даним договором.

2.13. Замовник може зменшити обсяги закупівлі у зв'язку з своїми фінансовими та виробничими можливостями і потребами та залежно від реального фінансування видатків. Виконавець несе всі ризики щодо втрати чи пошкодження картриджів до передачі їх Замовнику.

3. Вимоги гарантії.

Гарантійний термін на надані послуги, зберігання та використання картриджів після відновлення - не менш 6 місяців з дати отримання їх Замовником. Наявність смуг, надто темного або надто світлого друку – також є гарантійним випадком. Час гарантійного реагування на претензії Замовника щодо якості наданих послуг має бути не більш 3-х (трьох) годин після повідомлення про претензії будь-яким способом. Час виконання гарантійних зобов'язань має бути не більш 1-го (одного) робочого дня.

4. Місце надання послуг: технічний процес відновлення - в сервісному центрі Виконавця.

Доставка картриджів до приміщення Виконавця й повернення їх Замовнику виконується силами, засобами та за рахунок Виконавця. Місце приймання й повернення картриджів –Харківська дирекція УДППЗ "Укрпошта". Передача виконується між уповноваженими представниками Замовника та Виконавця.

5. Вимоги до надання пропозиції по послугам

Пропозиції по наданню послуг з обслуговування картриджів до принтерів надати в формі таблиці:

Таблиця 1 – Специфікація на послуги з обслуговування картриджів до принтерів.

Загальна ціна пропозиції є загальною сумою послуг специфікації, що є сумою послуг по всім моделям принтерів (картриджів).

Специфікація на послуги з обслуговування картриджів до принтерів

| № п.п. | Назва моделі принтеру | Тип картриджу, сумісного з моделлю принтера | Ціна послуги, грн. (з ПДВ) | Кільк-ть послуг (в од.) | Сума послуг, грн. (з ПДВ) | Гарантована кількість копій | 1. Тип тону |
|--------|-----------------------|---|----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | 2. Виробник тону |
| | | | | | | | 3. Виробник Фотовалу |
| | | | | | | | 4. Виробник Ракелю |
| | | | | | | | 5. Виробник роликів PCR |
| 1 | HP LJ 6L | HP C3906A | | 98 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 2 | HP LJ 1100 | HP C4092A | | 182 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 3 | HP LJ 1020/1022 | HP Q2612A | | 426 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 4 | HP LaserJet 2300dn | HP Q2610A | | 8 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 5 | HP LaserJet 2420dn | HP Q6511A | | 94 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 6 | HP LaserJet P1005 | HP CB435A | | 75 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 7 | HP Laser Jet P1566 | HP CE278 | | 191 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 8 | HP Laser Jet P2055 | HP CE505A | | 13 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|-----------------|--|-----|--|--|----|
| 9 | Samsung ML-1210 | ML 1210D3 | | 11 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 10 | Samsung ML-1710 | ML 1710D3 | | 15 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 11 | Samsung ML-2250\ Samsung ML-2251n | ML 2250D5 | | 696 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 12 | Samsung ML-1661 | MLT-D1043S | | 4 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |
| 13 | Xerox Phaser 3122 | XEROX 106R01159 | | 7 | | | 1. |
| | | | | | | | 2. |
| | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | 4. |
| | | | | | | | 5. |

ЗАГАЛЬНА СУМА ПОСЛУГ (з ПДВ)

(дата)

(Підпис уповноваженої особи, завірений печаткою (за наявності))

ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

1. Після вивчення Вашого запиту, та на його виконання, ми, уповноважені на підписання Договору про закупівлю, маємо можливість та згодні виконати зазначене, як це буде обумовлено Замовником у разі акцепту нашої конкурсної пропозиції.

Ми зобов'язуємося виконувати свої зобов'язання відповідно до визначених нами умов та ціни пропозиції у відповідності до отриманого запиту (з включенням всіх додаткових витрат, витрат на доставку, податків і зборів, необхідних платежів, що сплачуються або мають бути сплачені Учасником, згідно із законодавством України) на загальну суму:

| Найменування предмету закупівлі | Вартість пропозиції, грн. з ПДВ. (цифрами та прописом) |
|---|---|
| Ремонтування комп'ютерів і периферійного устаткування (друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати). | |

2. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені нашою пропозицією.

3. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 календарних днів з дня, що встановлений у запиті як останній день подання конкурсних пропозицій.

4. Ми згодні дотримуватися умов своєї пропозиції протягом дії договору. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

5. До того часу, поки між нами не буде підписано Договору про закупівлю, буде діяти ця конкурсна пропозиція та основні умови договору про закупівлю.

(дата)

(Підпис уповноваженої особи, завірений печаткою (за наявності))

ОСНОВНІ умови договору про закупівлю

1. Предмет Договору – Ремонтування комп'ютерів і периферійного устаткування (друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати) – обслуговування картриджів до принтерів.
2. Строк надання послуг – на протязі 2013р.
3. Місце (поставки, виконання робіт або надання послуг): Харківська дирекція УДППЗ «Укрпошта», згідно технічного завдання (Додаток №1).
4. Замовник може зменшити обсяги закупівлі у зв'язку з своїми фінансовими та виробничими можливостями і потребами та залежно від реального фінансування видатків.
5. Умови та порядок розрахунків: Замовник оплачує отримані Послуги шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця в термін до 30 (тридцяти) календарних днів після підписання Сторонами усіх актів здачі-приймання Послуг та належного виконання всіх зобов'язань Сторін в повному обсязі за звітний період.
6. Надання послуги з обслуговування картриджа передбачає доведення картриджа до стану, який забезпечує справну роботу оргтехніки, заявленій виробником ресурс картриджа та належну якість друку в процесі експлуатації.
7. При наданні послуг мають бути використані оригінальні комплектуючі (тонер, фотобарабан, ракель та інше), які відповідають визначеному типу картриджа від даного виробника, або їх еквівалент.
8. Виконавець несе всі ризики щодо втрати чи пошкодження картриджів до передачі їх Замовнику.
9. Відповідальність сторін:
 - за порушення умов зобов'язання щодо якості наданих послуг з Виконавця стягується штраф у розмірі 20 (двадцяти) відсотків вартості неякісних послуг згідно ч.6 ст.231 Господарського кодексу України;
 - за порушення строків виконання послуг з Виконавця стягується пеня у розмірі 0,1 відсотка вартості невчасно наданої послуги за кожен день прострочення та штраф у розмірі 10 (десяти) відсотків від суми договору, а за прострочення понад тридцять днів додатково стягується штраф у розмірі 30 (тридцяти) відсотків від суми договору.
 - за прострочення оплати Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,1 відсотка від суми простроченого платежу за кожний день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період, за який сплачується пеня.
 - застосування наведених вище штрафних санкцій не звільняє Виконавця від виконання зобов'язань за даним договором.

Ми згодні з тим, що зазначені умови будуть включені до Договору про закупівлю.

(дата)

(Підпис уповноваженої особи, завірений печаткою (за наявності))

ОФОРМЛЮЄТЬСЯ НА ФІРМОВОМУ БЛАНКУ УЧАСНИКА
(назва, поштові, банківські реквізити, тел./факс учасника)

місто _____
_____ (дата протисом)

Довіреність

Цією довіреністю уповноважується _____ (посада, ПІБ), паспорт _____ (серія) № _____, виданий _____ (ким) « ____ » _____ року, на право представляти інтереси _____ (найменування учасника закупівлі) під час проведення _____ (найменування Замовника) закупівлі _____ (назва предмету закупівлі) з усіма правами, що необхідні для здійснення такого роду повноважень, в тому числі: подавати заявки, запити та інші документи, отримувати відповіді на запити, подавати Замовнику конкурсну пропозицію, подавати роз'яснення щодо змісту конкурсної пропозиції, а також вчиняти інші дії, передбачені законодавством України для такого роду повноважень та які на думку представника будуть доцільними для правильного та ефективного ведення справ від імені _____ (найменування учасника).

Довіреність видана строком на _____ і дійсна до _____.

_____ Зразок підпису уповноваженої особи.

_____ (посада та ПІБ керівника учасника)

_____ Підпис керівника учасника

МП (за наявності)*

* / у випадку, якщо учасник є фізичною особою-підприємцем та не має печатки, довіреність повинна бути посвідчена нотаріально.

Інформація про проведення конкурсу із визначення постачальників (виконавців) при здійсненні закупівлі: Ремонтвання комп'ютерів і периферійного устаткування (друкуючі, копіювальні та сканувальні апарати).

1. Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу з числа учасників, конкурсні пропозиції яких подані та оформлені у відповідності до запити, на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у запиті.

2. Замовник та учасники не можуть ініціювати переговори з питань внесення змін до змісту поданої конкурсної пропозиції.

3. Замовник відхиляє конкурсну пропозицію, у разі якщо:

- 1) учасник не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим у запиті;
- 2) учасником не надано документів, що підтверджують правомочність на укладення договору про закупівлю;
- 3) учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно нього відкрита ліквідаційна процедура;
- 4) конкурсна пропозиція не відповідає умовам запити;
- 5) учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;
- 6) пропозиція подана учасником, який є пов'язаною особою з іншими учасниками конкурсу;

3.1. Замовник відмінює закупівлю та відкликає Запити, у разі:

- 1) відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт, послуг або скорочення видатків на здійснення закупівлі;
- 2) виявлення факту змови учасників;
- 3) ціна найбільш вигідної конкурсної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;
- 4) здійснення закупівлі стало неможливим внаслідок непереборної сили;
- 5) до оцінки допущено менше двох конкурсних пропозицій.

4. За результатами оцінки конкурсною комісією конкурсних пропозицій учасників складається протокол, в якому міститься висновок про визначення постачальника (виконавця) при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг без застосування процедур, передбачених Законом України «Про здійснення державних закупівель», конкурсна пропозиція якого визначена як найбільш економічно вигідна, тобто така, яка відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у запиті, та визнана найкращою за результатами оцінки конкурсних пропозицій.

5. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції

6. У разі необхідності, Замовник може звертатись до експертних чи інших спеціалізованих установ, підприємств чи організацій із запитом щодо надання висновків, необхідних для прийняття рішень про визначення переможця конкурсу, а учасник згоден з тим, що інформація, наведена ним у конкурсній пропозиції може бути використана замовником з цією метою.

7. Про прийняті рішення щодо відхилення конкурсних пропозицій, визначення переможця, відміни закупівлі, комісія повідомляє учасників конкурсу протягом 5 робочих днів, з дня прийняття рішення.