**Вх№ 16042WX398081 ЗАПИТ №098757  
 цінових пропозицій**

**1. Замовник.**

1.1. Найменування. ***Національна телекомпанія України філія Національної телекомпанії України «Центральна дирекція «Українське радіо»***

1.2. Код за ЄДРПОУ. ***40088562***

1.3. Місцезнаходження. ***вул. Хрещатик, буд. № 26, м. Київ, 01001***

1.4. Реєстраційний рахунок замовника. ***35213084092636, 35228284092636***

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, електронна адреса). ***Чаленко Анатолій Васильович, заступник директора виконавчого, начальник господарчого управління, вул. Грінченка, буд. №9 , 01001, м. Київ, кім. 19, телефон (044)239-69-50, (044)239-94-20 телефакс (044)239-94-30, e-mail*** [***chalenko@nrcu.gov.ua***](mailto:chalenko@nrcu.gov.ua)

**2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі. *100 000 грн з ПДВ.***

**3. Адреса веб-сайта, на якому замовником додатково розміщується інформація про закупівлю**. [***www.nrcu.gov.ua.***](http://www.nrcu.gov.ua.)

**4. Інформація про предмет закупівлі.**

4.1. Найменування предмета закупівлі.***код за ДК 016:2010: 95.11.1 ремонтування комп’ютерів і периферійного устаткування (95.11.10-00.00, ДК 021:2015: 50323000-5 ремонт і технічне обслуговування комп’ютерних периферійних пристроїв) (послуги із заправки та відновлення картриджів до офісної техніки).***

4.2. Опис предмета закупівлі чи його частин (якщо замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри.

***необхідні технічні та інші параметри викладені у додатках*.**

4.3. Місце поставки товарів або надання послуг. ***вул. Хрещатик, буд. № 26, м. Київ.***

4.4. Строк поставки товарів або надання послуг. ***травень – грудень 2016 року.***

**5. Основні умови договору. *відповідно до розділу IX Закону та Додатку № 2.***

**6. Строк дії цінових пропозицій. *не менше ніж 120 календарних днів з дати розкриття.***

**7. Подання цінових пропозицій.**

7.1. Місце та спосіб подання. ***м. Київ , вул. Хрещатик, буд. №26, вестибюль, 01001; особисто або поштою.***

7.2. Строк. ***21.04.2016 р. до 11 год. 00 хв.***

**8. Розкриття цінових пропозицій.**

8.1. Місце. ***м. Київ , вул. Хрещатик, буд. №26, кімн. № 406, 01001.***

8.2. Дата. ***21.04.2016 р.***

8.3. Час. ***12 год. 00. хв.***

**9. Додаткова інформація. *більш детально викладено у додатках до Запиту.***

**Директор виконавчий**

**Табаченко А.Д.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис, М. П.)

**Додаток 1 до запиту цінових пропозицій**

**ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ**

Терміни, які використовуються в запиті цінових пропозицій, вживаються в значеннях, визначених Законом України "Про здійснення державних закупівель" (зі змінами) (далі – Закон).

Валютою пропозиції є національна валюта України – гривня.

Оплата буде здійснюватися в українських гривнях відповідно до умов Договором.

Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яку не може бути в подальшому змінено. Цінова пропозиція подається в письмовій формі за підписом учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою (у разі наявності) у запечатаному конверті.

На конверті повинно бути зазначено:

* повне найменування і місцезнаходження замовника;
* назва предмета закупівлі;
* повне найменування (прізвище, ім’я, по батькові) учасника процедури закупівлі, його місцезнаходження та поштова адреса (місце проживання), код ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;
* маркування: *„Не відкривати до* ***21.04.2016******12 год. 00 хв****.”* (зазначається дата та час розкриття цінових пропозицій);

Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до запиту цінових пропозицій, продовживши строк подання та розкриття цінових пропозицій не менше ніж на п'ять робочих днів з дати оприлюднення таких змін, та повідомити протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усім особам, яким було надіслано запит цінових пропозицій, зазначена інформація оприлюднюється замовником відповідно до вимог статті 10 Закону.

Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції.

Під час розкриття цінових пропозицій складається протокол за формою, установленою Уповноваженим органом.

Копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому з учасників на його запит протягом одного робочого дня з дня надходження такого запиту.

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати п’яти днів з дня розкриття цінових пропозицій.

За результатом розгляду та оцінки цінових пропозицій складається протокол оцінки за формою, встановленою Уповноваженим органом та оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону.

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону, або факту зазначення у ціновій пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє цінову пропозицію такого учасника.

Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, допущених у результаті арифметичних дій, виявлених у поданій ціновій пропозиції під час проведення її оцінки, за умови отримання письмової згоди на це учасника, який подав цінову пропозицію.

Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визначається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну. Замовник залишає за собою право вимагати від учасника торгів, якого буде визначено переможцем, додаткові документи, необхідні для укладання договору.

Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов’язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім учасникам – повідомлення про результати процедури запиту цінових пропозицій із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

Повідомлення про акцепт цінової пропозиції обов’язково безоплатно оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

**Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою (крім пунктів 1 і 6 цієї частини) та другою статті 17 Закону, а саме:**

1. \*Довідка (оригінал) про те, що фізична особа, яка є Учасником, службова (посадова) особа, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та підписувати договір за результатами процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, видану Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України (не більш двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів);

2. Довідка (оригінал) з Державного департаменту з питань банкрутства про те, що Учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно до нього не відкрита ліквідаційна процедура (не більш двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).

3. Довідку (оригінал) Державної фіскальної служби України про те, що Учасник не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) (не більш двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).

*\* окрема довідка на уповноважену особу Учасника та окрема довідка на уповноважену собу, яка представляє інтереси Учасника за довіреністю;*

**Переможець не подає інформацію та документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пунктами 1 і 6 частини першої статті 17 Закону, а також інформацію що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.**

У разі письмової відмови переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у запиті цінових пропозицій, або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Законом, або неподання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, замовник акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не минув.

Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, визначених у статті 17 Закону.

Інформація про відхилення цінової пропозиції із зазначенням підстави надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом трьох робочих днів з дня прийняття замовником такого рішення та оприлюднюється відповідно до статті 10 цього Закону.

Замовник відміняє процедуру запиту цінових пропозицій та має право визнати її такою, що не відбулася, у випадках, визначених статтею 30 Закону.

Інформація про результати процедури запиту цінових пропозицій оприлюднюється відповідно до статті 10 Закону.

**У складі цінової пропозиції учасник надає наступні документи:**

*Документ «Цінова пропозиція». Цінова пропозиція складається і заповнюється за наведеною нижче формою:*

*{фірмовий бланк учасника – у разі наявності}*

**ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ**

*1. Повне найменування учасника та код за ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків:*

*2. Місцезнаходження учасника:*

*3. Поштова адреса:*

*4. Телефон/факс:*

*6. Керівництво (прізвище, ім’я по батькові):*

Вивчивши запит цінових пропозицій на закупівлю за ***код за ДК 016:2010: 95.11.1 ремонтування комп’ютерів і периферійного устаткування (95.11.10-00.00, ДК 021:2015: 50323000-5 ремонт і технічне обслуговування комп’ютерних периферійних пристроїв) (послуги із заправки та відновлення картриджів до офісної техніки).*** ми,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*повне найменування учасника*), приймаємо та погоджуємось з усіма умовами запиту цінових пропозицій на зазначену закупівлю, в тому числі і з основними умовами договору, які обов’язково включаються до договору про закупівлю та надаємо свою пропозицію щодо участі у запиті цінових пропозицій на закупівлюзгідно з вимогами Замовника торгівна умовах, зазначених нижче за наступними цінами:

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальна вартість пропозиції, грн. без ПДВ** | цифрами та словами |
| **ПДВ, грн.** | цифрами та словами |
| **Загальна вартість пропозиції, грн. з ПДВ** | цифрами та словами |

1. До акцепту нашої цінової пропозиції, Ваша Інструкція разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу попереднього договору між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов’язання виконати всі умови, передбачені Договором.

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом 120 днів з дня розкриття цінових пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов’язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.

Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов’язуємося у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, подати Вам документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою (крім пунктів 1 і 6 цієї частини) та другою статті 17 Закону, в тому числі документи, що визначені у запиті цінових пропозицій на зазначену вище закупівлю.

3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі цінові пропозиції згідно з умовами Інструкції, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

4. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми зобов’язуємося підписати Договір із Замовником не раніше ніж через 3 робочих дні з дня публікації в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення процедури закупівлі послуг за предметом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Датовано: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.*

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою (за наявності).*

***\* У разі надання цінових пропозицій Учасником, який не є платником ПДВ, такі пропозиції надаються без врахування ПДВ та у графі «Ціна за одиницю з ПДВ (грн.)» та «Сума з ПДВ (грн.)» зазначається ціна без ПДВ, про що Учасником робиться відповідна позначка.***

**Додаток 2 до запиту цінових пропозицій**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,**

**ЯКІ НАДАЮТЬСЯ УЧАСНИКОМ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ**

**ПРОЦЕДУРИ ЗАПИТУ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ**

на закупівлю за ***код за ДК 016:2010: 95.11.1 ремонтування комп’ютерів і периферійного устаткування (95.11.10-00.00, ДК 021:2015: 50323000-5 ремонт і технічне обслуговування комп’ютерних периферійних пристроїв) (послуги із заправки та відновлення картриджів до офісної техніки).***

1. Довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про підприємство:

- реквізити (місцезнаходження, телефон(и), факс(и), телефон для контактів);

- керівництво (посада, прізвище, ім’я, по батькові, телефон(и) для контактів);

- інформація про банківські реквізити;

- інформація щодо наявності сертифікатів (надається окремо у разі наявності);

2. Документи, що підтверджують ведення Учасником господарської діяльності відповідно до положень його Статуту:

- копія Статуту Учасника;

- копія виписки з Державного реєстру або Свідоцтва про державну реєстрацію Учасника;

- копія Довідки про включення Учасника до ЄДРПОУ;

- копія Свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (для платників ПДВ);

- копія Свідоцтва про сплату єдиного податку (для платників єдиного податку);

- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб).

3. Копії документів на підтвердження правомочності особи, яка буде підписувати договір за результатами проведення процедури закупівлі (Статут, Довіреність, Протокол загальних зборів, наказ на призначення тощо);

4. Документи, які засвідчують особу представника Учасника на процедурі закупівлі:

- якщо учасником процедури виступає юридична особа, яку представляє керівник – він повинен мати при собі оригінал документа, що засвідчує його особу, протокол загальних зборів, наказ на призначення тощо та копію довідки ЄДРПОУ;

- якщо Учасника представляє інша особа, ніж керівник, вона повинна мати при собі:

- довіреність, що підтверджує повноваження особи представника Учасника на участь у процедурі закупівлі;

- оригінал документу, що підтверджує його особу.

- якщо учасником процедури є фізична особа-суб’єкт підприємницької діяльності – вона повинна мати при собі оригінал документа, що засвідчує її особу.

5. Довідка, складена у довільній формі, про те, що Учасник не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів).

6. Довідка, складена у довільній формі, про те, що Учасник протягом останніх трьох років не

притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів

торгів (тендерів).

7. Довідка, складена у довільній формі, про те, що Учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно до нього не відкрита ліквідаційна процедура.

8. Довідка, складена у довільній формі, про те, що фізична особа, яка є Учасником, службова (посадова) особа, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та підписувати договір за результатами процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

**Переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами першою (крім пунктів 1 і 6 цієї частини) та другою статті 17 Закону, а саме:**

1. \*Довідка (оригінал) про те, що фізична особа, яка є Учасником, службова (посадова) особа, яку уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі та підписувати договір за результатами процедури закупівлі, не була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку, видану Департаментом інформаційно-аналітичного забезпечення МВС України (не більш двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів);

2. Довідка (оригінал) з Державного департаменту з питань банкрутства про те, що Учасник не визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та відносно до нього не відкрита ліквідаційна процедура (не більш двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).

3. Довідку (оригінал) Державної фіскальної служби України про те, що Учасник не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) (не більш двотижневої давнини відносно дати розкриття пропозицій конкурсних торгів).

***Примітки:***

*\* окрема довідка на уповноважену особу Учасника та окрема довідка на уповноважену собу, яка представляє інтереси Учасника за довіреністю;*

*1. На документах (за винятком оригіналів), виданих іншими установами, на всіх сторінках повинні бути відтиски печатки Учасника та підпис уповноваженої особи (осіб) (крім підприємців, що здійснюють діяльність без печатки згідно чинного законодавства);*

*2. Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої особи Учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою.*

*3. У випадках, коли в пропозиції конкурсних торгів наявна вимога Замовника щодо надання копії документу – це означає, що має бути надана копія, з зазначенням надпису «Згідно з оригіналом» та посвідчена підписом уповноваженої особи Учасника та відбитком печатки (якщо учасник здійснює діяльність за наявності печатки).*

Секретар комітету

з конкурсних торгів Юдіна О.О.

**Додаток 3 до запиту цінових пропозицій**

*Договір про закупівлю заповнюється на підставі акцептованої цінової пропозиції учасника – переможця процедури запиту цінових пропозицій.*

**Основні умови договору про закупівлю**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги, які зазначені в п. 1.2. цього Договору, а Замовник зобов'язується прийняти та сплатити вартість наданих послуг в порядку та на умовах, що визначені цим Договором.

1.2. Найменування послуг: ***код за ДК 016:2010: 95.11.1 ремонтування комп’ютерів і периферійного устаткування (95.11.10-00.00, ДК 021:2015: 50323000-5 ремонт і технічне обслуговування комп’ютерних периферійних пристроїв) (послуги із заправки та відновлення картриджів до офісної техніки).*** (далі – «Послуги»).

1.3.Замовник має право зменшити обсяг закупівлі Послуг залежно від реального фінансування видатків.

**2. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ**

2.1. Якість Послуг повинна відповідати звичайному рівню якості та технічним нормативам, що на практиці висуваються до подібного роду послуг, а також встановленим законодавством стандартів, нормам та вимогам. Виконавець гарантує, що технічний рівень наданих Послуг відповідає стандартам, що звичайно ставляться до таких послуг.

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Загальна вартість Послуг за цим Договором становить ***цифрами (словами) гривень \_\_ копійок,* у тому числі ПДВ (20%) *цифрами (словами) гривень \_\_ копійок.***

3.2. Ціна цього Договору може бути зменшена: за взаємною згодою Сторін та у випадках передбачених пунктом 1.3. та пунктом 5.2.4. цього Договору. У такому разі Сторони зобов’язані укласти додаткову угоду до цього Договору

3.3. Вартість Послуг розраховується за фактичним обсягом наданих Послуг, згідно з Актами наданих послуг. Вартість Послуг узгоджується Сторонами в Додатку № 1 до цього Договору, але в будь-якому разі не повинна перевищувати ціни Договору встановлену в пункті 3.1. цього Договору.

3.4. Замовник сплачує Виконавцю вартість Послуг на підставі Акта наданих послуг шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця протягом 10 (десяти) банківських днів після підписання уповноваженими представниками сторін Акта наданих послуг.

**4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ**

4.1. Строк надання Послуг: ***травень - грудень 2016 року.***

4.2. Місце надання Послуг: за адресою Замовника (***вул. Хрещатик, буд. № 26, м. Київ, 01001***).

4.3. За наявності недоліків у наданих Послугах та/або у оформленні Акта наданих послуг, Замовник не підписує такий Акт та письмово вказує Виконавцю на недоліки протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту їх виявлення.

4.4**.** Виконавець зобов’язаний за власні кошти виправити вказані недоліки впродовж 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання від Замовника відповідного повідомлення про виявлення недоліків.

**5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

5.1. *Замовник зобов'язаний:*

5.1.1. своєчасно здійснювати розрахунки за надані Послуги відповідно до умов цього Договору;

5.1.2. приймати належним чином надані Послуги згідно з Актом наданих послуг, враховуючи п. 4.3. цього Договору;

5.1.11. протягом 5 (п'яти) робочих днів після отримання Акта наданих послуг підписати його або надати Виконавцеві письмову мотивовану відмову від приймання наданих Послуг;

5.2. *Замовник має право:*

5.2.1. на належне надання Послуг Виконавцем, відповідно до умов цього Договору.

5.2.2. достроково розірвати цей Договір та/або вимагати відшкодування збитків у разі невиконання та/або неналежного виконання зобов’язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк - 10 (десять) календарних днів.

5.2.3. протягом надання Послуг за цим Договором здійснювати контроль і технічний нагляд за відповідністю якості, обсягів і вартості надання Послуг умовам цього Договору та Додатків до нього.

5.2.4. зменшувати обсяг закупівлі та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків відповідно до п. 1.3. цього Договору та в залежності від фактичного виконання плану надходжень спеціального фонду бюджету. У такому разі Сторони зобов’язані внести відповідні зміни до цього Договору.

5.2.5. повернути Акт наданих послуг Виконавцю без здійснення оплати в разі виявлення недоліків відповідно до п. 4.3. цього Договору.

5.2.6. під час надання Послуг проводити перевірки, в тому числі залучаючи для таких перевірок експертів.

5.2.7. у разі виявлення фактів неякісного надання Послуг Виконавцем зупиняти надання Послуг та ініціювати розірвання цього Договору.

5.2.8. відмовитись від прийняття наданих Послуг в разі невідповідності наданих Послуг, узгоджених Сторонами, умовам цього Договору, вимогам щодо якості, встановлених в п. 2.1.

Цього Договору.

5.3. *Виконавець зобов'язаний:*

5.3.1. забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

5.3.2. забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, встановленим пунктом 2.1. цього Договору та у відповідності до Технічних характеристик, що є Додатком № 2 до даного Договору;

5.3.3. надати послуги протягом десяти календарних днів від дати отримання заявки від Замовника (надається письмово або усно через уповноважених працівників Виконавця) або з моменту підписання Договору.

5.3.4. здійснювати перезарядку та відновлення картриджів згідно з нормативами, як у відношенні документального оформлення, так і у відношенні екологічних норм безпеки;

5.3.5. гарантувати використання високоякісних матеріалів для перезарядки та відновлення картриджів таким чином, щоб відновлений картридж мав однакові характеристики з оригінальним;

5.3.6. надавати гарантійний термін зберігання картриджів після відновлення протягом 12 місяців на матричні, 6 місяців на тонер-картриджі, 5 місяців на струйні картриджі з дати отримання їх Замовником;

5.3.7. у випадку виявлення недоліків у відновленому картриджі в період гарантійного терміну Виконавець зобов’язаний за свій рахунок відновити або замінити картридж з недоліками (за умов відсутності пошкодження гарантійної пломби та дотримання інструкцій щодо використання друкуючих пристроїв)

5.3.8. нести повну відповідальність за працівників, залучених до виконання умов цього Договору, за дотримання ними трудової та технологічної дисципліни, правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних, екологічних і протипожежних вимог.

5.3.9. відшкодувати збитки Замовнику у випадку дострокового розірвання цього Договору або у випадку завдання збитків Замовнику з вини Виконавця у порядку, що передбачений чинним законодавством України;

5.3.10. складати Акти наданих послуг, підписувати їх та передавати на узгодження Замовникові;

5.4. *Виконавець має право:*

5.4.1. своєчасно отримувати плату за надання Послуг.

5.4.2. у разі невиконання зобов'язань Замовником достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк не менш ніж за 10 (десять) календарних днів.

**6.** **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

6.2. У випадку порушення з вини Виконавця строків надання Послуг, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1 відсотка від вартості несвоєчасно наданих Послуг за кожен день прострочення надання Послуг, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів додатково стягується штраф у розмірі 7 (семи) відсотків від вказаної вартості.

6.3. У випадку порушення Виконавцем умов зобов’язання щодо якості Послуг, Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі 20 (двадцять) відсотків від вартості неякісно наданих Послуг.

6.4. Оплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє Сторони від виконання зобов’язань за Договором.

6.5. Виконавець несе відповідальність за достовірність розрахунків, наведених у Додатку № 1 до цього Договору та у Актах наданих послуг.

**7.** **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОР)**

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

7.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

7.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженими органами України.

7.4. Після припинення дії обставин непереборної сили, Сторони продовжують виконання своїх зобов’язань відповідно до умов цього Договору.

7.5. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 (тридцять) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

**8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, такі спори вирішуються у судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

**9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

9.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє по 31 грудня 2016 року, а в частині проведення розрахунків – до повного виконання Сторонами своїх зобов’язань.

9.2. Цей Договір укладається і підписується у двох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

**10. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору набувають чинності та стають його невід’ємною частиною за умови їх письмового оформлення та підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.2. Усі питання, які прямо неврегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

10.3. У разі зміни юридичної адреси або банківських реквізитів кожна Сторона зобов’язана письмово в десятиденний строк повідомити про це іншу Сторону.

*Основні вимоги до договору не є остаточними і вичерпними, і можуть бути доповнені і скориговані Замовником під час укладання договору з учасником-переможцем торгів в залежності від специфіки предмету, характеру, інших умов конкретного договору. Замовник залишає за собою право змінювати основні вимоги до договору у випадку зміни діючого цивільного, господарського законодавства і законодавства у сфері державних закупівель.*

*Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом (умови договору є невід’ємною частиною документації конкурсних торгів на які учасник погоджується подаючи свою пропозицію конкурсних торгів).*

*Датовано: “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р.*

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою (за наявності).*

**Додаток 4 до запиту цінових пропозицій**

Дані технічні вимоги є невід’ємною складовою пропозиції учасника торгів. Оформляються на фірмовому бланку за підписом керівника або уповноваженого представника (підприємства, установи, організації) та скріплюються мокрою печаткою (у разі наявності).

Ціна пропозиції повинна бути обґрунтована і розрахована згідно з діючими на даний час нормативними документами.

До ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені учасником у процесі здійснення процедури закупівлі та укладення договору про закупівлю.

Витрати учасника, пов’язані з підготовкою та поданням пропозиції, не відшкодовуються (в тому числі й у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися).

**Технічне вимоги для закупівлі:**

***код за ДК 016:2010: 95.11.1 ремонтування комп’ютерів і периферійного устаткування (95.11.10-00.00, ДК 021:2015: 50323000-5 ремонт і технічне обслуговування комп’ютерних периферійних пристроїв) (послуги із заправки та відновлення картриджів до офісної техніки).***

*«Перелік картриджів, які підлягають заправці та відновленню»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Тип апарату*** | ***Тип, код картриджу*** | ***Кількість заправок відповідного типу на 2016 рік*** | ***Кількість відновлень відповідного типу на 2016 рік*** |
| *1* | *Cаnon FC-128, FC-220, РС320* | *E-30* | *40* | *18* |
| *2* | *ПРИНТЕР CANON LBP 810* | *EP-22* | *30* | *14* |
| *3* | *ПРИНТЕР HP LJ 6L* | *C3906A* | *12* | *21* |
| *4* | *ПРИНТЕР HP LJ 1015, 1020* | *Q2612A* | *49* | *64* |
| *5* | *ПРИНТЕР HP LJ 1320, 1300* | *Q2613A* | *24* | *23* |
| *6* | *ПРИНТЕР HP LJ 1200, 1220* | *C7115A* | *18* | *20* |
| *7* | *МФУ HP LJ M1212, М1132* | *CE285A* | *39* | *66* |
| *8* | *МФУ HP LJ M1005* | *CB435A* | *13* | *15* |
| *9* | *ПРИНТЕР HP LJ P2035 n* | *CE505A* | *12* | *26* |
| *10* | *ПРИНТЕР HP LJ 1100* | *C4092A* | *18* | *26* |
| *11* | *ПРИНТЕР НР LJ P2015n* | *Q7553A* | *16* | *25* |

Вимоги:

**-** належне окреме упакування перезаряджених та відновлених картриджів;

**-** перезарядка та відновлення картриджів згідно з нормативами, як у відношенні документального оформлення, так і у відношенні екологічних норм безпеки;

**-** гарантійний термін зберігання картриджів протягом 12 місяців на матричні, 6 місяців на тонер-картриджі, 5 місяців на струменеві картриджі;

- використовувати високоякісні матеріали для перезарядки та відновлення картриджів таким чином, щоб відновлений картридж мав однакові характеристики з оригінальним;

- у випадку виявлення недоліків у відновленому картриджі в період гарантійного терміну відновити або замінити картридж з недоліками. За умов відсутності пошкодження гарантійної пломби та дотримання інструкцій щодо використання друкуючих пристроїв;

- використовувати стікер з зазначенням дати заправки та відновлень.

Заступник директора виконавчого

філії НТКУ «ЦД «Українське радіо»,

начальник господарчого управління А.Чаленко

|  |  |
| --- | --- |
| Заступник  директора департаменту  державних закупівель  та державного замовлення | Лілія Дудник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства  економічного розвитку  і торгівлі України  [15.09.2014  № 1106](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1241-14/paran11#n11) |
|  | Зареєстровано в Міністерстві  юстиції України  13 жовтня 2014  за № 1245/26022 |

ІНСТРУКЦІЯ   
щодо заповнення [форми запиту цінових пропозицій](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1245-14/paran3#n3)

1. Запит складається українською мовою, підписується уповноваженою особою замовника (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів) та засвідчується в установленому порядку печаткою замовника.

2. Щодо пункту 1 запиту.

Замовник визначається відповідно до [пунктів 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran10#n10), [9](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran17#n17) частини першої статті 1 Закону України "Про здійснення державних закупівель" (далі - Закон) та/або [пункту 1](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4851-17/paran115#n115) частини першої статті 1 Закону України "Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності".

У підпункті 1.1 зазначається повне найменування замовника.

У підпункті 1.3 зазначаються вулиця, номер будинку, номер кімнати (офіса), найменування адміністративно-територіальної одиниці (Автономна Республіка Крим, область, район, місто, район у місті, селище, село), поштовий індекс.

У підпункті 1.4 вказується реєстраційний рахунок замовника, відкритий в органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, або обслуговуючого банку за місцем його обслуговування із зазначенням їх реквізитів (найменування, адреса, відділення, МФО).

У разі наявності декількох реєстраційних рахунків замовником зазначається реєстраційний рахунок, з якого буде здійснюватися оплата.

3. Щодо пункту 3 запиту.

Зазначається адреса веб-сайта замовника в разі наявності або веб-сайта відповідного органу влади, органу місцевого самоврядування, на якому замовник може додатково розмістити інформацію про закупівлю.

4. Щодо пункту 4 запиту.

Щодо підпункту 4.1.

Інформація про предмет закупівлі вказується замовником відповідно до [пунктів 20](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran39#n39), [21](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran40#n40), [23](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran42#n42) і [27](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran46#n46) частини першої статті 1 Закону та в порядку, установленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель (із зазначенням за наявності показника десятого знака відповідного державного класифікатора).

Щодо підпункту 4.2.

У разі визначення замовником частин предмета закупівлі (лотів) відповідно до [пункту 33](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran52#n52) частини першої статті 1 Закону зазначається опис предмета закупівлі чи його частин (якщо передбачено подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі необхідні технічні та інші параметри, кількість, місце і строк поставки товарів або обсяг, місце і строк надання послуг.

5. Щодо пункту 5 запиту.

Основні умови договору визначаються замовником з урахуванням положень [Цивільного](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15) і [Господарського кодексів України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15) та [Закону](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18).

6. Щодо пункту 7 запиту.

У підпункті 7.1 зазначаються:

вулиця, номер будинку, номер кімнати (офіса), найменування адміністративно-територіальної одиниці (Автономна Республіка Крим, область, район, місто, район у місті, селище, село), поштовий індекс;

спосіб подання цінових пропозицій (особисто, з використанням електронних засобів та/або поштою).

У підпункті 7.2 зазначається строк подання цінових пропозицій (дата та час) відповідно до [частини другої](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran554#n554) статті 36 Закону.

7. Щодо пункту 8 запиту.

Зазначаються місце, дата і час розкриття цінових пропозицій з урахуванням [частини четвертої](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1197-18/paran567#n567) статті 36 Закону.

Дата заповнюється в такому порядку: число, місяць, рік.

8. Щодо пункту 9 запиту.

Замовник зазначає іншу інформацію, яку вважає необхідною.

У разі застосування електронних засобів замовник зазначає перелік інформації та даних щодо участі у процедурі закупівлі.

|  |  |
| --- | --- |
| Заступник  директора департаменту  державних закупівель  та державного замовлення | Лілія Дудник |