**Объявление**

ТОО «Медикер плюс» расположенное по адресу: Мангистауская область, г. Жанаозен, мкр. Самал, дом 39 А, объявляет о проведении закупа способом запроса ценовых предложений **услуг** **на техническое обслуживание оргтехники и заправку картриджей.**

Ценовые предложения потенциальных поставщиков, запечатанные в конверты, представляются до 14 февраля 2019 года до 11часов 00 минут местного времени по адресу: 130200, Мангистауская область, г. Жанаозен, мкр. Самал, дом 39 А. кабинет 6.

Вскрытие конвертов потенциальных поставщиков с ценовыми предложениями будет осуществляться 15 часов 00 минут 14 февраля 2019 года (режим работы с 08 ч.00 мин. до 18.00 мин за исключением выходных дней суббота, воскресенье и обеденного перерыва с 12 ч.00 мин. до 14 ч. 00 мин.) по адресу: 130200, Мангистауская область, г. Жанаозен, мкр. Самал, дом 39 А, кабинет 220.

Просим поставщиков подробно читать конкурсную документацию и проект договора.

**Конкурсная документация**

1. Полное наименование и адрес местонахождения заказчика/организатора  закупок: **ТОО «Медикер плюс»**, Мангистауская область, г. Жанаозен, мкр. Самал, дом 39 А.

2. Информация об объеме, место оказании услуг по технического обслуживание оргтехники и заправки картриджей Заказчика(далее - Услуга)указаны в приложении №1 к настоящей конкурсной документации.

3. **Оказание услуг осуществляется согласно заявкам Заказчика.**

4. Потенциальные поставщики до истечения окончательного срока представления ценовых предложений вправе отзывать поданные ценовые предложения.

5. Предоставление потенциальным поставщиком ценового предложения является формой выражения его согласия осуществить услугу в соответствии с условиями, предусмотренными объявлением, проектом договора о закупках и настоящей конкурсной документацией.

6. Каждый потенциальный поставщик до истечения окончательного срока представления ценовых предложений представляет только одно ценовое предложение в запечатанном виде. Конверт содержит ценовое предложение, а также нижеследующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, нерезиденты предоставляют копию документа содержащего аналогичные сведения;

2) справку с банк о наличии текущего счета, в котором потенциальный поставщик обслуживается.

7. Ценовое предложение должно включать все расходы поставщика, связанные с оказанием услуг.

8. Срок подписания потенциальным поставщиком договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления ТОО «Медикер плюс» подписанного проекта договора о закупке.

9. В случае если потенциальный поставщик уклонился от заключения договора о закупках, не исполнил или ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по договору о закупках, данный поставщик в установленном порядке вносится в перечень недобросовестных потенциальных поставщиков, в порядке определенном в ТОО «Медикер плюс».

10. Ценовое предложение запечатывается в конверт предоставляется потенциальным поставщиком организатору закупок в сроки и время, указанные в объявлении.

11. На лицевой стороне запечатанного конверта с ценовым предложением потенциальный поставщик указывает:

* **наименование, адрес местонахождения, контактный телефон, электронный**

**адрес потенциального поставщика,**

* **наименование, адрес местонахождения организатора закупок,**
* **наименование закупок для участия, в которых предоставляется ценовое предложение потенциального поставщика.**

12. Конверт с ценовым предложением, предоставленный после истечения установленного срока и/или с нарушением требований пункта 11 конкурсной документации, не регистрируется в журнале регистрации конвертов с ценовыми предложениями и возвращается потенциальному поставщику.

13. Решение об итогах закупа услуг способом запроса ценовых предложений публикуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока предоставления ценовых предложений.

14. Уполномоченный представитель организатора закупок: Сахтаганов К.С. тел.: 8 /72934/ 93-067 вн. 145, моб: 8 702 458 17 90

Приложение №1 к конкурсной документации услуг на техническое обслуживание оргтехники и заправку картриджей

**Техническая спецификация**

Наименование услуги: Услуга по обслуживанию оргтехники и заправку картриджей.

Требования к услуге:

В данной технической спецификации приведены требования к выполнению услуг на техническое обслуживание оргтехники и заправку картриджей перечисленные в Таблице 1 к настоящей Технической спецификации обеспечивающие улучшения работоспособности картриджей.

Заправка картриджей:

- заправка картриджей (включает стоимость услуг на операции по разборке картриджа, очистке картриджа от остатков тонера) состоит из разбора картриджа;

- очистки бункера от отработанного тонера;

- очистки ролика заряда и магнитного вала от бумажной пыли и остатков тонера;

- очистки шестерен, заполнения новым порошком тонера;

- сборки картриджа;

- проверки целостности электрических контактов;

- при доставке заправленных картриджей Исполнитель прикладывает к каждому картриджу распечатанную с данного картриджа пробную страницу, подтверждающую качественную заправку.

Поставщик должен производить замену ресурсных запасных частей, т.е. ресурс которых зависит от объёма копирования или печати, что предусматривает:

- замена все внутренних деталей картриджа.

- чистка и полировка лезвий, роликов;

- замена магнитного вала;

- замена подшипников магнитного вала;

- замена фетровых уплотнений;

- замена барабанов, лезвий и роликов;

- заполнение тонером.

- ремонт, диагностика орг.техники

- замена запасных частей орг.техники

При этом тонер, используемый для заправки:

- должен обеспечивать неизменно высокое качество печати,

- должен обеспечивать повышенную четкость черного текста и плавность перехода оттенков серого цвета полутонов, гарантировать неизменную точность, качество и надежность высокопроизводительной печати.

- при замене запасных частей картриджа и орг.техники использовать качественные запасные части и расходные материалы (тонер соответствующий номеру картриджа);

При получении заявки от Заказчика через телефонный звонок или электронную почту, Поставщик в период выполнения Услуг, своими силами либо за свой счет обеспечивает транспортировку картриджей, указанного в Таблице 1, также сбор и доставку счетов, актов, писем и иных документов из офиса Заказчика в сервис центр или офис Поставщика и обратно. При передаче пустых картриджей для заправки от Заказчика к Поставщику, а также при передаче заправленных (восстановленных) картриджей от Поставщика к Заказчику подписывается ведомость приема-передачи.

Поставщик должен иметь все необходимые ресурсы и обеспечить выполнение качественных Услуг для картриджей и оргтехники представленное в Таблице 1. В случае оказания/выполнения услуги Поставщиком ненадлежащего качества или при наличии недостатков Заказчик в праве по своему выбору потребовать от Поставщика безвозмездного устранения недостатков оказанных услуг в разумный срок, но не более 2-х рабочих дней.

Дополнительные характеристики:

В случае выявления дефекта/неисправности по причине невозможности технического восстановления Поставщик должен предоставить соответствующий акт технического состояния в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения картриджа от Заказчика, либо по факту установления невозможности технического восстановления картриджа.

После заправки количество листов при распечатке должно составлять минимум 1000-1500 листов.

Приемка и оплата Услуг Поставщика будет производиться по фактически выполненным услугам в пределах общей суммы заключенного договора.

Время прибытия специалиста по заявке Заказчика с момента подачи заявки не должно превышать 3 (три) часа.

Заправка картриджей должна производиться в течение 1-3 рабочего дня. В случае невозможности выполнения заправки в указанные сроки, Поставщик должен уведомить Заказчика о причинах, указать точные сроки выполнения заявки.

Таблица 1

к технической спецификации

на услуги по облуживанию

оргтехники и заправке картриджей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование услуги** | **Модель картриджа** | **Ед. измер.** | **Кол-во** | **Цена за единицу в тенге** |
| 1 | Заправка черно –белых картриджей | HP CE 285A | штук | 1 | 1 050 |
| Canon 725A | штук | 1 | 1 050 |
| HP Q2612A | штук | 1 | 1 050 |
| HP CF 283A | штук | 1 | 1 050 |
| 2 | Заправка цветных картриджей | HP CF210A | штук | 1 | 2 000 |
| HP CF211A | штук | 1 | 2 000 |
| HP CF212A | штук | 1 | 2 000 |
| HP CF213A | штук | 1 | 2 000 |
| 3 | Замена фотобарабана черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук | 1 | 900 |
| 4 | Замена магнитного вала черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук | 1 | 900 |
| 5 | Замена резинового вала черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук |  | 800 |
| 6 | Замена дозирующего лезвие черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук |  | 800 |
| 7 | Замена дозирующего лезвие черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук |  | 700 |
| 8 | Замена фотобарабана цветных картриджей | HP CF210A/ CF211A/ CF212A/ CF213A | штук |  | 2000 |
| 9 | Замена термопленки в принтерах | HP LJ 1020/1018/ M127fn/ M125nw/ HP LJ 1005/ Canon | штук | 1 | 5 000 |

Приложение №2 к конкурсной документации услуг на техническое обслуживание оргтехники и заправку картриджей

**ДОГОВОР №**

**на техническое обслуживание оргтехники и заправка картриджей**

**г. Жанаозен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

**ТОО «Медикер плюс»,** именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Джетмековой Б.К., с одной стороны, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор на техническое обслуживание оргтехники и заправку картриджей (далее – Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнять услуг по техническому обслуживанию (ремонту, замене) и заправке картриджей на принтеры, факсы и копировальные аппараты (далее - Услуги), согласно утвержденного Сторонами Приложения № 1 (Перечень и цена Услуг) настоящего Договора, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Выполнение услуг производится в офисе Исполнителя по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Заказчик направляет письменную или устную Заявку на выполнение услуг Исполнителю согласно условиям настоящегоДоговора.

1.3. Исполнитель самостоятельно осуществляет прием картриджей и оргтехники в офисе Заказчика.

1.4. Исполнитель самостоятельно осуществляет сдачу картриджей и оргтехники в офисе Заказчика.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Выполнить услуги по предмету договора в соответствие с Заявкой Заказчика;

2.1.2. Гарантировать качественное и своевременное выполнение соответствующих услуг, а также использование высококачественных комплектующих и расходных материалов с целью обеспечение надежной и долгосрочной работы техники Заказчика;

2.1.3. В случае возникновения неисправностей оборудования, произошедших вследствие ненадлежащего выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Исполнитель устраняет их за свой счет.

2.1.4. В случае необходимости, Исполнитель имеет право за свой счет привлекать третьих лиц для исполнения обязательств по настоящему Договору. В таком случае Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия третьих лиц.

2.1.5. При выполнение услуги Исполнителем на территории Заказчика, соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и следовать внутренним правилам и режиму работы Заказчика.

2.1.6. Гарантировать выполнение работ в соответствии с требованиями и нормами:

- Экологического кодекса Республики Казахстан;

- Приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 28.02.2015 года № 176 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, использованию, применению, обезвреживанию, транспортировке, хранению и захоронению отходов производства и потребления»;

- Приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21.01.2015 года № 38 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»;

- Приказа Министра энергетики Республики Казахстан от 21.01.2015 года № 27 «Об утверждении Перечня экологически опасных видов хозяйственной и иной деятельности»;

- другими законодательными актами Республики Казахстан, регулирующие выполнение работ.

2.1.7. Самостоятельно и за свой счет производить утилизацию отходов, образованных в результате выполнения услуг.

**2.2. Исполнитель имеет право:**

2.2.1. Получать оплату за фактически выполненные услуги в соответствие с условиями настоящего Договора.

**2.3. Заказчик обязуется:**

2.3.1. Не производить самостоятельно механические воздействия на оргтехнику (не вскрывать) и картриджи, не связанные с технологией установки картриджа в принтер;

2.3.2. В случае выделения чернил из картриджа, сразу уведомить об этом Исполнителя и передать для устранения неисправностей.

2.3.3. Заказчик обязан соблюдать правила содержания и эксплуатации оборудования, правила техники безопасности.

2.3.4. Использовать оргтехнику, картриджи и расходные материалы по назначению.

**2.4. Заказчик имеет право**:

* + 1. осуществлять контроль и надзор и за ходом и качеством выполняемых Услуг.

**3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**3.1. Ответственность Исполнителя:**

3.1.1. Исполнитель несет ответственность за качество технического обслуживания оргтехники, заправки.

3.1.2 Исполнитель гарантирует исправность в течение 1 (одного) месяца с момента оказания услуги, независимо от технического состояния оргтехники, интенсивности использования и срока эксплуатации.

3.1.3. Гарантия распространяется на оказанные услуги, расходные материалы, запасные комплектующие части, печатные головки принтеров, картриджи.

3.1.4. Гарантия не распространяется на следующие неисправности:

-повреждения, вызванные форс-мажорными обстоятельствами;

-повреждения, вызванные в результате неправильного использования оргтехники;

-механического повреждения, следов теплового или химического воздействия, следов пролитой жидкости, наличие следов самостоятельного ремонта, нарушения правил эксплуатации.

**3.2. Ответственность Заказчика:**

3.2.1. Производить оплату за выполненную Исполнителем услуги в соответствии с настоящим Договором, путем перечисления на расчетный счет Исполнителя, указанный в реквизитах сторон.

**4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.**

4.1. Цена Услуги указана в Приложении №1 к Договору.

4.2. Заказчик оплачивает Исполнителю только фактически выполненные работы в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи выполненных услуг и выставления Исполнителем счет – фактуры.

4.3. Исполнитель обязуется выставлять счет – фактуру и акт приема-передачи выполненных услуг не позднее 2-х (двух) недель с момента фактического выполнения услуги.

4.4. В стоимость Услуг включаются все расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязанностей по настоящему Договору.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по 31 декабря 2017 года, а в части взаиморасчетов до полного исполнения Сторонами их обязательств.

5.2. Стороны имеют право досрочно расторгнуть Договор, письменно предупредив об этом другую сторону за 30 (тридцати) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

5.4. При досрочном расторжении Договора все расчеты между Сторонами должны быть произведены в месячный срок.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, которые возникли после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые не могут быть предусмотрены Сторонами и не зависят от них. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся обстоятельства, связанные с военными действиями, стихийными бедствиями, вступлением в силу актов органов государственной власти, запрещающие и/или препятствующие исполнению Сторонами своих обязательств по Договору.

6.3. Срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 (тридцати) календарных дней, каждая из Сторон имеет право отказаться от дальнейшего исполнения Договора. В этом случае Стороны обязуются произвести взаиморасчеты по Договору за фактически выполненные Работы и произведенные платежи.

**7. Конфиденциальность**

7.1. В течение срока действия настоящего Договора и 3 (трех) лет после прекращения его действия каждая сторона рассматривает и охраняет как конфиденциальную всю информацию, полученную ею в результате исполнения Договора, включая текст и условия самого Договора.

7.2. Каждая из Сторон обязуется использовать конфиденциальную информацию исключительно в целях исполнения своих обязательств по Договору и предпримет все необходимые действия, предотвращающие разглашение или противоправное использование конфиденциальной информации.

7.3. В случае обнаружения условий или технических средств, способствующих нарушению конфиденциальности, Стороны немедленно ставят в известность друг друга.

**8. Прочие условия**

8.1. Внесение изменений в Договор при условии неизменности качества и других условий, допускается в следующих случаях:

8.1.1. по взаимному согласию Сторон в части уменьшения цены на услуги, если в процессе исполнения Договора цены на аналогичные работы изменились в сторону уменьшения;

8.1.2. по взаимному согласию Сторон в части увеличения цен, указанных в Приложение №1 Договора, с письменным обоснованием Исполнителем данного увеличения.

8.1.3. по взаимному согласию Сторон в случае если Исполнитель в процессе исполнения Договора предложил, при условии неизменности цены за единицу услуг, более лучшие качественные и/или технические характеристики, либо сроки и/или условия выполнения услуг, являющихся предметом Договора.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в виде дополнительного письменного соглашения, являющегося неотъемлемой частью Договора, и подписаны обеими Сторонами.

8.3. Все соглашения, переговоры и переписка между Сторонами по вопросам, изложенным в Договоре, которые имели место до подписания Договора, теряют силу со дня подписания Договора.

8.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

8.6. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.7. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

**9.РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ТОО «Медикер плюс»**  Адрес: г. Жанаозен, мкр. «Самал», дом 39А,  Тел.8(72934)93-065, 93-066  БИН 130 140 000 841  ИИК KZ41 6010 3510 0017 3409  БИК HSBKKZKX  АО «Народный банк Казахстана»  **И.о. директора**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Джетмекова Б.К.**  **М.П.** | **Исполнитель:** |

Приложение №1 к договору

по облуживанию оргтехники и

заправке картриджей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование услуги** | **Модель картриджа** | **Ед. измер.** | **Кол-во** | **Цена за единицу в тенге** |
| 1 | Заправка черно –белых картриджей | HP CE 285A | штук | 1 | 1 050 |
| Canon 725A | штук | 1 | 1 050 |
| HP Q2612A | штук | 1 | 1 050 |
| HP CF 283A | штук | 1 | 1 050 |
| 2 | Заправка цветных картриджей | HP CF210A | штук | 1 | 2 000 |
| HP CF211A | штук | 1 | 2 000 |
| HP CF212A | штук | 1 | 2 000 |
| HP CF213A | штук | 1 | 2 000 |
| 3 | Замена фотобарабана черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук | 1 | 900 |
| 4 | Замена магнитного вала черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук | 1 | 900 |
| 5 | Замена резинового вала черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук |  | 800 |
| 6 | Замена дозирующего лезвие черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук |  | 800 |
| 7 | Замена дозирующего лезвие черно-белых картриджей | HP CE285/ HP CF283A/ HP Q2612A/ Canon 725 | штук |  | 700 |
| 8 | Замена фотобарабана цветных картриджей | HP CF210A/ CF211A/ CF212A/ CF213A | штук |  | 2000 |
| 9 | Замена термопленки в принтерах | HP LJ 1020/1018/ M127fn/ M125nw/ HP LJ 1005/ Canon | штук | 1 | 5 000 |