

СЪГЛАСУВАЛ,

Главен инженер :



/ инж С. Маринов /

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

1. Предмет на заданието.

Извършване на офисни услуги (принтиране, копиране, сканиране към папка, сканиране към мейл) от Възложителя с използването на офис техника предоставена от външна фирма на територията на „Топлофикация Русе“ ЕАД срещу заплащане.

2. Описание на съществуващото положение.

„Топлофикация Русе“ ЕАД използва офис услуги (принтиране, копиране, сканиране, сканиране към мейл), чрез 6 бр. офис машини формат А3 и 3 бр. формат А4, окомплектовани с аксесоари, предоставящи допълнителни възможности - Приложение 1.

Машините са собственост на фирмата предоставяща услугите и тя се грижи за профилактиката и ремонта на оборудването и за зареждането с тонер.

Предоставените машини са със статични IP адреси към компютърната мрежа на Дружеството и са интегрирани с вътрешен мейл сървър, за осигуряване на възможността сканиране към мейл.

В Приложение 2 е предоставена информацията относно месечната натовареност на машините за 1 година назад.

3. Изисквания с цел гарантиране качеството на услугата.

3.1. Изпълнителят да:

- предостави машини от същия клас и възможности, като описаните в Приложение 1 или по-добри;
- извърши инсталиране на техниката в предоставените помещения;
- интегрира офис машините към компютърната мрежа на Възложителя с цел предоставяне на услугата сканиране към мейл и сканиране към споделена папка. Извършването на печатни услуги на територията на Дружеството да става срещу заплащане на брой отпечатък, за всяка офис машина, чрез месечно засичане на броячите на машините и подписване на протокол.

3.2. Изпълнителят да осигури безплатно отстраняване на всички сервизни събития (неизправности или проблеми, които не са по вина на Възложителя) и предоставя безплатно резервни части и консумативи, като отстранява възникналите по машините повреди в рамките на договорените срокове на реакция.

Сервизното обслужване се извършва на място в „Топлофикация Русе“ ЕАД. При необходимост дефектиралата техника да бъде ремонтирана в сервиз на Изпълнителя. Изпълнителят предоставя временно и безплатно аналогично оборудване за периода на ремонт, ако последния трае повече от 3 работни дни и Възложителя го желае, като страниците, направени за временно предоставеното оборудване, се включват към отчета на основното оборудване.

3.3. Месечна профилактика на машините.

3.4. Подмяната на консумативи (тонери и др.) е за сметка на Изпълнителя.

4. Други изисквания към Изпълнителя.

4.1. Изпълнителят приема да предостави на Възложителя всичко необходимо за правилното функциониране на оборудването.

4.2. Изпълнителят предоставя технически консултации и поддръжка, резервни части и консумативи, необходими за нормалното функциониране на оборудването.

4.3. Към срока на извършваните услуги:

Срокове на реакция:

в работно време - до 8 часа;

извън работно време - в началото на следващия работен ден.

4.4. Сервизната организация да се намира на територията на гр. Русе.

Дата: 27.12.2018 г.

Изготвил:


/инж. Веселка Атанасова/

Вид оборудване, чрез което се предоставя услугата към настоящия момент.

Офис система N1 – 1 бр.

Марка – KONICA MINOLTA, модел – bizhub 250

- Черно-бяла копирна машина, мрежови принтер и скенер А3 формат
- 25 копия в минута
- Автоматичен двустранен подавач за оригиналите
- Дуплекс на копията
- Мулти байпас за 50 листа
- HDD
- Обикновена маса.

Офис система N2 – 1 бр.

Марка – KONICA MINOLTA, модел – bizhub 223

- Черно-бяла копирна машина, мрежови принтер и цветен скенер А3 формат
- 22 копия в минута
- Автоматичен двустранен подавач за оригиналите
- Дуплекс на копията
- Мулти байпас за 50 листа
- Финишер FS-529
- Обикновена маса.

Офис система N3 – 2 бр.

Марка – KONICA MINOLTA, модел – bizhub 283

- Черно-бяла копирна машина, мрежови принтер и скенер А3 формат
- 28 копия в минута
- Автоматичен двустранен подавач за оригиналите
- Дуплекс на копията
- Мулти байпас за 50 листа
- Процесор 600 MHz 32BIT
- HDD 60GB
- RAM 1024MB
- Обикновена маса

Офис система N4 – 2 бр.

Марка – KONICA MINOLTA, модел – bizhub C220

- Цветна копирна машина, мрежови принтер и скенер А3 формат
- 22 копия в минута
- Автоматичен двустранен подавач за оригиналите
- Мулти байпас за 50 листа
- Дуплекс на копията
- Процесор 667 MHz
- HDD 250GB
- RAM 2048MB
- Обикновена маса

Офис система N5 – 1 бр.

Марка – KONICA MINOLTA, модел – bizhub 130f

- Копирна машина, мрежови принтер и скенер А4 формат
- 13 копия в минута
- Автоматичен подавач за оригиналите
- Мулти байпас за 50 листа
- Дуплекс на копията

Принтер HP 2055 – 1 бр.

Формат А4

Разделителна способност 1200 x 1200 dpi

Скорост на печат 33 стр./мин.

Памет (стандартна) 128 MB RAM

Автоматичен двустранен печат

Стандартни графични езици HP PCL6, HP PCL 5e

Стандартни интерфейси/портове 10/100/1000 Ethernet RJ-45 Port

USB 2.0 Port

Принтер/скенер/копир/ факс апарат KONICA MINOLTA, модел – bizhub 20 – 1 бр.

Машините са инсталирани на следните локации:

Офис система N1 – Боримечка 43;

Офис система N2 – РТО;

Офис система N3 – 2-ри етаж администрация и офис Боримечка 43;

Офис система N4 – 1-ви етаж и 3-ти етаж администрация ;

Офис система N5 – личен състав;

Принтер HP 2055 – каса ТЕЦ;

Принтер/факс KONICA MINOLTA bizhub 20 – технически сътрудник на изп. Директор.

Приложение 2

Общо натоварване за 1 година / считано от 01.01.2018 г. до 20.12.2018 г. вкл./

Печат	Машина/ Месец	Общо	
		A4	A3
Черно/бели	РТО	31224	2856
	1-ет администрация	12149	245
	2-ет администрация	94800	0
	3-ет администрация	37861	519
	Боримечка	59696	207
	Боримечка2	10948	53
	Каса ТЕЦ	12283	0
	Личен състав ТЕЦ	12300	0
цветни	1-ет администрация	8	3
	3-ет администрация	600	22

ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ ЗА УЧАСТНИКА

Наименование на участника и адрес по регистрация	
Точен адрес за кореспонденция ; пощенски код	
Представлявано от ; длъжност	
Лице за контакти – телефон, мобилен и електронен адрес	
Факс номер	
Идентификационен номер по ДДС; ЕИК	
Банкови реквизити – Банка, IBAN, BIC	
Електронна поща	

*Подпис и печат
Име, Фамилия*

На основание покана от "Топлофикация Русе" ЕАД за събиране на предложения по чл.20 ал.4 от Закона за обществени поръчки

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От:

Прилагаме:

1. Информационен лист.
2. Техническо предложение за изпълнение предмета на поръчката, включващо и опис на машините.
3. Декларация, че при необходимост на ремонт от повече от 3 дни на някоя от предоставената техника, същата ще бъде заменена в срок до 8 часа
4. Документ доказващ, че сме оторизирани от производителя за извършване на дейността
5. Доказателства, че на територията на гр. Русе има на разположение сервизна организация
6. /други документи, по преценка на кандидата /

Предлагаме:

1. Да предоставим, съгласно Техническо задание, офис техника за извършване на офисни услуги (принтиране, копиране, сканиране, скан към мейл) на стойност както следва:

- 1.1. Инсталационна такса, за всички машини /еднократна/ лв. без ДДС
- 1.2. Цена на отпечатък за черно бели копия А4 лв. без ДДС за 1 бр./едностранно/
- 1.3. Цена за отпечатък на цветни копия А4 лв. без ДДС за 1 бр./едностранно/

2. Срок на договора: 1 година, считано от сключване на договор

- 2.1. Срок на реагиране при повикване: до..... часа (не по-вече от 8 ч), след уведомяване в работно време
- 2.2. Срок на реагиране при повикване: до часа (макс. до началото на следващия работен ден), след уведомяване в извън работно време
- 2.3. Ежемесечна профилактика до число на текущия месец

3. Схема на плащане: Плащането да се извърши по банков път в срок до 60 дни, считано от представяне на приемо-предавателен протокол за извършената поддръжка и фактура

4. Срок на валидност на предложението: 90 дни

5. Декларираме, че приемаме условията на проекта на договора без забележки.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
(подпис, печат)

Забележка: Цената за отпечатък на черно-бели и цветни копия А3, ще се счита 2 пъти цената на А4 за съответното копие.

ДОГОВОР

Днес, 2019 год. в гр. Русе между :

“ТОПЛОФИКАЦИЯ РУСЕ” ЕАД, вписано в Търговския регистър със седалище и адрес на управление: гр. Русе 7009, ул. “ТЕЦ - изток”
тел: 082/883 311; факс 082/ 84 40 68; e-mail: tecrus@toplo-ruse.com
идентификационен номер по ДДС: BG 117 005 106; ЕИК: 117 005 106,
представявано от инж. Севдалин Желев Желев – Изпълнителен Директор,
наричан в договора за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**;

и от друга страна

„.....”, вписано в Търговския регистър със седалище и адрес на управление: ;
адрес за кореспонденция: ;
тел: ; e-mail: ;
идентификационен номер по ДДС: ; ЕИК:
IBAN: ; BIC:

При
представявано от –
наричан по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**
се сключи настоящия договор при следните условия

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1 С този договор Изпълнителят се задължава да предостави на Възложителя офисни услуги (черно-бяло и цветно принтиране, копиране, сканиране) срещу възнаграждение съгласно Техническо задание (Приложение №1) и условията на настоящия договор.

Чл.2 Изпълнителят извършва офисните услуги на територията на Възложителя с 5 броя офис техника на Изпълнителя, описана в Приложение №2, обслужвана от служители на Възложителя.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.3 (1) Настоящият договор се сключва за срок от 1 (една) години считано от датата на подписването му.

(2) Изпълнителят извършва ежемесечна профилактика до число на текущия месец

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.4 (1) За извършените офисни услуги Възложителят дължи на Изпълнителя възнаграждение както следва:

- а) Инсталационна такса за всички машини /еднократно/ лв. без ДДС
- б) Цена на отпечатък за черно-бели копия А4 лв. без ДДС
- в) Цена за отпечатък на цветни копия А4 лв. без ДДС

Чл.5. Плащането се извършва по банков път в срок до 60 дни, след засичане на броячите и представяне на протокол за извършената услуга и фактура.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.6. Възложителят е длъжен да извършва всички плащания при условията и сроковете на този договор и Приложенията към него по сметката на Изпълнителя. Всяка страна поема разходите, възникнали при обслужващата я банка и свързани с плащанията по настоящия договор.

Чл.7. (1) При опериране с офис техниката Възложителят е длъжен да:

- а) стопанисва и да се отнася към офис техниката с грижата на добър стопанин, да я ползва по предназначение, в т.ч. да спазва всички технически и експлоатационни изисквания на производителя по ползването ѝ, както и указанията за техническа поддръжка на Изпълнителя;
- б) предприема всички необходими действия за предотвратяване на щети и дефекти в офис техниката;
- в) не извършва/допуска извършването на конструктивни промени и промени в окомплектовката на офис техниката;
- г) не предоставя офис техниката за преглед, ремонти или други действия на сервиз, различен от оторизирания от Изпълнителя. Възложителят отговаря за действия/бездействия на свои работници/служители или наети от него трети лица за работа с офис техниката като за свои такива;
- д) Възложителят използва само консумативи, предоставени от Изпълнителя и само за предоставеното му оборудване по този договор;
- е) Възложителят използва само медията, която е в пълно съответствие със спецификациите на оборудването: материала, форма на медията, тежестта на хартията (гр. / кв.м.), вида повърхност и структурата

(2) Възложителят няма право и се задължава да не:

- а) извършва/допуска извършването на действия/бездействия, които биха могли да доведат до намаляване стойността на офис техниката;
- б) преотстъпва ползването на офис техниката на трети лица без предварително писмено съгласие (включително под формата на изрично пълномощно), дадено от страна на Изпълнителя;
- в) отстранява, поврежда или да допуска отстраняването или повреждането на серийните номера или други означения, служещи за идентифицирането на предоставената офис техника.

Чл.8. Възложителят е длъжен да уведомява своевременно, в срок, Изпълнителя за настъпване на щети.

Чл.9. За навременно и редовно плащане по договорените цени за оборудване и услуги, които са включени в този договор, Възложителя получава следните ползи през валидността на този договор:

- а) Безплатна доставка и подмяна на консумативи в необходимите количества;
- б) Безплатна доставка и подмяна на консумативни резервни части от склада на Изпълнителя, в съответствие със сервизната документация;
- в) Услуги, включени в договора и услуги по избор на Възложителя.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.Ю. Изпълнителят се задължава да;

- а) Извърши инсталиране на техниката в предоставените помещения, съгласно изискванията на Възложителя в срок до седем работни дни след сключване на

договор.

- б) извършва офисни услуги като поддържа офис техника, комплектована с всички принадлежности и документи за правилното ѝ функциониране,
- в) предоставя технически консултации и поддръжка, резервни части и консумативи., необходими за нормалното функциониране на оборудването както и да осигурява нейното сервизно обслужване при условията на раздел VI. "Сервизно обслужване" от настоящия договор.
- г) извършва ежемесечна профилактика до-то число на текущия месец;
- д) предоставя на Възложителя форма за отчет на броячите на оборудването, дадена в Приложение 3 заедно с фактурата за извършените офисни услуги през отчетния период.

VI. СЕРВИЗНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 11. Изпълнителят се задължава да:

- а) осигури безплатно отстраняване на всички сервизни събития (неизправности или проблеми по вина на производителя) и предоставя безплатно резервни части и консумативи;
- б) отработва сервизни събития с време за реакция в рамките на 6 (шест) работни часа, след уведомяване в работно време и до 12 (дванадесет) часа след уведомяване в извън работно време;
- в) да предостави временно и безплатно оборудване с аналогични параметри на дефектирала техника за периода на ремонт, ако последният трае повече от 3 дни и Възложителя го желае като страниците, направени за временно предоставеното оборудване, се включват към отчета на основното оборудване.

VII. ГАРАНЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.12. (1) Изпълнителят гарантира, че оборудването е предадено в работоспособно състояние и гарантира работоспособност за целия срок на експлоатация при правилна експлоатация, съгласно спецификацията на Производителя и предоставеният Инсталационен паспорт.

(2) Гаранцията отпада при експлоатацията на оборудването от страна на Възложителя в неподходяща работната среда, използване на неподходяща медия, консумативи и резервни части, извършване на ремонт от неоторизиран сервиз, неправилна експлоатация,

(3) В случай на отпаднала гаранция Възложителя плаща предоставените услуги и резервните части по актуалната ценова листа на Изпълнителя,

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.13. (1) Настоящият договор се прекратява с изтичане на срока на договора.

(2) Настоящият договор може да се прекрати и преди условието по ал. 1.

- а) По взаимно съгласие между страните;
- б) С едностранно писмено волеизявление с 30 дневно предизвестие;
- в) С настъпване на обективна невъзможност за изпълнение на възложената работа - форсмажорни обстоятелства, продължили повече от 10 (десет) дни вкл. и при стопанска непоносимост по смисъла на чл,307 от ТЗ;

г) В случай на виновно неизпълнение на задълженията по договора - пълно или неточно (частично, забавено, лошо) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да го развали като отправи до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ покана за доброволно изпълнение в срок от 10 (десет) дни, с указание че с изтичането на срока и при липса на изпълнение ще счита договора за развален;

д) В случай, че ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил задължението си за конфиденциалност за получената информация и/или е използвал получената по повод изпълнението на договора информация и/или данни в своя полза и/или в полза на трето лице;

(3) При разваляне на настоящия договор при условието на чл.13, ал.2, буква "г" или "д" ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 500.00 (петстотин лева) лв.

Чл.14. Изпълнителят има право да получи обратно офис техниката, инсталирана при Възложителя за извършване на офисни услуги при прекратяване на договора или при неговото разваляне в срок до 3 дни от настъпване на събитието.

IX. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ. ОТГОВОРНОСТ

Чл.15 При забава за инсталиране и предаване на работите по този договор в сроковете по чл. 10 и 11 Изпълнителят дължи неустойка в размер на 1 % от цената за инсталация за всеки просрочен ден, но не повече от 20 % от тази цена.

Чл.16 Ако при извършване на възложената работа Изпълнителят се е отклонил от поръчката или ако изпълнената работа има недостатъци, Възложителят разполага с едно от следните права по избор:

- а) да определи подходящ срок, в който Изпълнителят безвъзмездно да поправи работата си;
- б) да поиска намаление от дължимата месечна сума;
- в) да развали договора при условията на чл, 13, буква „г“ от договора, като изпълнителят дължи неустойка в размер на 500 лева;

X. ОБЩИ УСЛОВИЯ

§ 1 Всяка от страните по този договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на този договор. Задължението за конфиденциалност е в сила и след изпълнение и прекратяване на договора.

§ 2 Нищожността на някоя клауза от договора или на допълнително уговорени условия не води до нищожност на друга клауза или на договора, като цяло.

§ 3 (1) За всеки спор относно съществуването и действието на сключения договор или във връзка с неговото нарушаване, включително спорове и разногласия относно действителността, тълкуването, прекратяването, изпълнението или неизпълнението му, както и за всички въпроси неуредени в този договор се решават, като се прилага българското гражданско и търговско право;

(2) Страните ще се стремят да разрешават възникналите между тях спорове доброволно, в духа на взаимни отстъпки, като при непостигане на съгласие спор ще бъде отнесен към съответния родово-компетентен съд. Приложимо при разглеждане на спор по този договор е българското право.

§ 4 Ако някоя от страните промени посочените в договора адреси, без да уведоми другата страна, всички писма, съобщения, призовки и други подобни документи да се считат за редовно връчени.

§ 5 Всички приложения, спецификации, протоколи и др., отнасящи се към настоящия договор се считат за неделима част от него.

§ 6. Упълномощени да получават известия от името на Изпълнителя/Възложителя ще се считат следните лица:

за Изпълнителя:

за Възложителя: инж. Веселка Атанасова - р-л "ИО"

ПРИЛОЖЕНИЯ, неразделна част от настоящия договор:

Приложение № 1 -Техническо задание;

Приложение № 2 - Описание на офис техниката;

Приложение № 3 - Форма за отчет на броячите.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ,

**"ТОПЛОФИКАЦИЯ РУСЕ" ЕАД
ИЗП. ДИРЕКТОР:**

/инж. С. Желев/

ИЗПЪЛНИТЕЛ,

„.....“
.....:

/...../