

ДОГОВІР № _____

про закупівлю послуг з поточного ремонту та обслуговування організаційної техніки

м. Київ

« ____ » _____ 2024 року

Київська міська рада (далі – Замовник), в особі керуючого справами секретаріату Київської міської ради Ситніченка Євгена В'ячеславовича, що діє на підставі розпоряджень Київського міського голови від 27.07.2023 № 665 «Про призначення Ситніченка Є.В.», від 01.08.2023 № 681 «Про уповноваження на укладання та підписання договорів у межах затвердженого кошторису секретаріату Київської міської ради», від 07.12.2020 року № 789 «Про надання права підпису платіжних, розрахункових та інших документів» (зі змінами), з однієї сторони, та (для юридичних осіб) _____

(вказати повне найменування сторони)

(далі – Виконавець), в особі _____

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

/ (для фізичних осіб – підприємців) фізична особа – підприємець _____

(вказати прізвище, ім'я, по батькові)

(далі – Виконавець), реєстраційний номер облікової карти платника податків _____, номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних та фізичних осіб – підприємців _____ від _____, з другої сторони (далі разом – Сторони), уклали цей договір № _____ (далі – Договір) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги з поточного ремонту та обслуговування організаційної техніки (ДК 021:2015:50310000-1 - технічне обслуговування і ремонт офісної техніки) (далі – Послуги) відповідно до технічних вимог (додаток 1 до Договору), а Замовник зобов'язується прийняти Послуги згідно з актами приймання-передачі наданих Послуг і здійснити їх оплату на умовах Договору. У специфікації (додаток 2 до Договору) враховані всі витрати Виконавця для надання Послуг протягом строку дії Договору.

1.2. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків Замовника.

1.3. Надані Послуги повинні відповідати всім вимогам чинних державних стандартів, відповідних дозволів та іншій технічній документації, яка встановлює вимоги до якості для цього виду Послуг.

1.4. Гарантійний строк наданих Послуг становить 12 (дванадцять) місяців та починається з дня підписання Сторонами актів приймання-передачі наданих Послуг.

2. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Ціна Договору становить _____, _____ гривень (_____ грн _____ коп.), у тому числі ПДВ 20% _____, _____ гривень (_____ грн _____ коп.) / (для неплатників ПДВ) Ціна Договору становить _____, _____ гривень (_____ грн _____ коп.), без ПДВ. Ціни на Послуги встановлюються в національній валюті України.

2.2. Ціна Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін залежно від реального фінансування видатків і пов'язаного з цим зменшенням обсягів закупівлі, що регулюється укладанням відповідної додаткової угоди до Договору.

2.3. Розрахунки за надані Послуги здійснюються на підставі ст. 49 Бюджетного кодексу України шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця після двостороннього підписання Сторонами актів приймання-передачі наданих Послуг, при умові бюджетного фінансування.

2.4. Бюджетні зобов'язання за Договором виникають у Замовника в разі затвердження відповідних бюджетних асигнувань.

2.5. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунків за надані Послуги здійснюється протягом 15 (п'ятнадцяти) банківських днів із дати отримання Замовником бюджетного фінансування закупівлі на свій відповідний реєстраційний рахунок, при цьому штрафні санкції до Замовника за затримку оплати не застосовуються.

2.6. У випадку зменшення обсягу закупівлі Послуг відповідно до потреб Замовника оплата може бути зменшена з урахуванням документально підтверджених фактично наданих Послуг.

3. ТЕРМІН І МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ

3.1. Термін надання Послуг – до «27» грудня 2024 року.

3.2. Строки надання Послуг можуть коригуватися Замовником і Виконавцем, що регулюється укладанням відповідної додаткової угоди до Договору.

3.3. Місце надання Послуг – за адресою Замовника: м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 01044

4. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Замовник має право:

4.1.1. Контролювати строки надання за Договором.

4.1.2. Зменшувати обсяг закупівлі Послуг і загальну ціну цього Договору залежно від реального фінансування витратів. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

4.1.3. Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши його про це за 30 (тридцять) календарних днів до бажаної дати розірвання Договору.

4.1.4. Повернути акти приймання-передачі наданих Послуг Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного оформлення документів (відсутність печатки (за наявності), підписів, реквізитів тощо).

4.2. Виконавець має право:

4.2.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані Послуги.

4.2.2. Зупиняти надання Послуг у разі невиконання Замовником своїх зобов'язань за Договором, що призвело до ускладнення або до неможливості надання Послуг, про що було попереджено Замовника письмово.

4.2.3. Достроково розірвати Договір у разі невиконання зобов'язань Замовником, повідомивши його про це за 30 (тридцять) календарних днів до бажаної дати розірвання Договору.

4.3. Замовник зобов'язаний:

4.3.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги відповідно до розділу 2 Договору.

4.3.2. Приймати надані Послуги згідно з актами приймання-передачі наданих Послуг.

4.3.3. Належним чином виконувати умови Договору.

4.4. Виконавець зобов'язаний:

4.4.1. Приступити до надання Послуг, передбачених п. 1.1 Договору, після його підписання Сторонами.

4.4.2. Надати гарантійний лист за підписом Виконавця щодо гарантійних зобов'язань на запропоновані витратні матеріали та запчастини не менше 12 (дванадцять) місяців та зобов'язань щодо пакування картриджів у герметичні світлонепроникні пакети з індивідуальним маркуванням. Надати гарантію на якість наданих Послуг відповідно до вимог п. 1.4 цього Договору.

4.4.3. Після закінчення надання Послуг передати Замовнику акти приймання-передачі наданих Послуг, оформлені належним чином (наявність реквізитів, печатки (за наявності), підписів тощо).

4.4.4. Виконати в термін до «27» грудня 2024 року всі вимоги Замовника, забезпечивши якість Послуг, що надаються за Договором, відповідно до норм якості для цього виду Послуг та з урахуванням специфіки надаваних Послуг.

5. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ

5.1. Документом, що підтверджує виконання Виконавцем своїх зобов'язань за Договором, є підписані Сторонами акти приймання-передачі наданих Послуг.

5.2. Виконавець повинен надавати Замовнику акти приймання-передачі наданих Послуг, підписані та скріплені печаткою (за наявності) Виконавця, із зазначенням реквізитів Сторін.

5.3. Замовник протягом 5 (п'яти) робочих днів із моменту надання Послуг за Договором Виконавцем і отримання належним чином оформлених актів приймання-передачі наданих Послуг зобов'язаний оглянути надані Послуги і, у випадку виявлення недоліків наданих Послуг, повідомити про це Виконавця письмово, з описом усіх виявлених ним недоліків.

5.4. У разі наявності недоліків Сторони складають двосторонній акт (далі – Акт) з переліком погоджених доробок і строків їх виконання. Усі виявлені та погоджені Сторонами недоліки усуваються за рахунок Виконавця; строк усунення недоліків при цьому не може перевищувати 10 (десяти) календарних днів із дати складання Акта.

5.5. У разі відсутності зауважень із боку Замовника останній підписує акти приймання-передачі наданих Послуг протягом 3 (трьох) робочих днів із моменту отримання належним чином оформлених актів приймання-передачі наданих Послуг.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

6.2. У випадку затримки надання Послуг із Виконавця стягується пеня в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період, за який сплачується пеня, за кожний день прострочення від суми ненаданих Послуг.

6.3. Сплата пені не звільняє винну Сторону від виконання договірних зобов'язань.

7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ (ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ)

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін.

7.2. Сторони домовились, що під форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) вони розуміють надзвичайні та невідворотні за цих умов обставини, які об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами цього Договору. Дія таких обставин може бути викликана: винятковими погодними умовами і стихійними лихами (наприклад, але не виключно: ураган, буревій, сильний шторм, циклон, торнадо, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, портів, перевалів, землетрус, пожежа, посуха, блискавка, просідання і зсув ґрунту, епідемія тощо); непередбачуваними діями / бездіяльністю сторони, що не є стороною Договору, та/або які відбуваються незалежно від волі та бажання сторони Договору (наприклад, але не виключно: страйк, локаут, дія суспільного / іноземного ворога, загроза війни, оголошена й неоголошена війна, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, військові дії, ворожа атака, військове вторгнення, введення воєнного стану, комендантської години, збурення, безлади, терористичний акт, диверсії, піратства, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, громадська демонстрація, загальна військова мобілізація, протиправні дії третіх осіб, аварія, пожежа, вибух, примусове вилучення, експропріація, реквізиція, захоплення підприємств тощо); умовами, регламентованими відповідними рішеннями й актами органів державної влади та місцевого самоврядування, а також пов'язаними з ліквідацією наслідків, викликаних винятковими погодними умовами і непередбаченими ситуаціями (наприклад, але не виключно: ембарго, закриття сухопутних чи водних шляхів, заборона (обмеження) експорту / імпорту, тривалі перерви в роботі транспорту тощо).

7.3. Сторона, для якої склались форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили), зобов'язана письмово інформувати іншу Сторону про настання таких обставин та про їх наслідки. Разом із письмовим повідомленням така Сторона зобов'язана надати іншій Стороні документ, виданий Торгово-промисловою палатою України, яким засвідчене настання форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили). Аналогічні умови застосовуються Стороною в разі припинення дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) та їх наслідків.

7.4. Неповідомлення Стороною, для якої склались форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили), іншу Сторону про їх настання або припинення веде до втрати права Сторони

посилатись на такі обставини як на підставу, що звільняє її від відповідальності за невиконання / несвоєчасне виконання зобов'язань за цим Договором.

7.5. Збитки, отримані Сторонами під час дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) та через дію таких обставин, компенсації не підлягають.

7.6. У разі коли строк дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) продовжується більше ніж 30 (тридцять) календарних днів, кожна зі Сторін у встановленому порядку має право розірвати цей Договір.

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються в судовому порядку.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір набирає чинності з моменту його двостороннього підписання Сторонами та діє до «31» грудня 2024 року, але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх договірних зобов'язань, а в частині розрахунків за надані Послуги – до повного виконання розрахунків.

9.2. Усі додатки до Договору набувають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом строку дії Договору.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

10.1. Всі зміни та доповнення до Договору погоджуються Сторонами, оформлюються у письмовій формі та набувають чинності з моменту їх двостороннього підписання Сторонами.

10.2. Сторони зобов'язуються у триденний строк повідомляти одна одну про зміну місцезнаходження або банківських реквізитів. У разі неповідомлення Сторони у встановлений строк повідомлення або сплата, відправлені на вказані в Договорі (незмінені) реквізити й адреси місцезнаходження, є належними.

10.3. Сторона Договору, яка вважає за потрібне змінити або розірвати Договір, повинна надіслати пропозиції про це другій Стороні за Договором.

10.4. Сторона Договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання Договору, протягом 20 (двадцяти) календарних днів після одержання пропозиції повідомляє другій Стороні про результати її розгляду.

10.5. У разі якщо Сторони не досягли згоди щодо зміни чи розірвання Договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована Сторона має право передати спір на вирішення суду.

10.6. Якщо судовим рішенням Договір змінено або розірвано, Договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності цим рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

10.7. Договір може бути достроково розірвано Замовником в односторонньому порядку з письмовим повідомленням Виконавця про дату розірвання Договору в таких випадках:

10.7.1. Якщо Виконавець у встановлені Договором строки не приступив до надання Послуг або надає їх із порушенням обумовлених Договором строків. При цьому Замовник в односторонньому порядку має право відмовитися від Договору в повному обсязі чи частково та вимагати відшкодування збитків, витрат, пов'язаних із вчиненням дій щодо виконання Договору.

10.7.2. Якщо Послуги надаватимуться неналежним чином, тобто всупереч вимогам Господарського кодексу України або Цивільного кодексу України, інших актів цивільного законодавства, а за відсутності таких умов і вимог – відповідно до інших вимог, що зазвичай ставляться, Замовник має право призначити Виконавцю строк для усунення недоліків, а в разі невиконання Виконавцем цієї вимоги – відмовитися від Договору та вимагати відшкодування збитків, витрат, пов'язаних із вчиненням дій щодо виконання Договору.

10.8. У випадку зменшення обсягу Послуг відповідно до потреб Замовника, зміни бюджету та фінансування Замовник має право в будь-який час до закінчення строку дії Договору

відмовитися від Договору, виплативши Виконавцю плату за документально підтверджені надані Послуги, пов'язані із вчиненням дій щодо виконання Договору.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Умови Договору не повинні змінюватися після його підписання, якщо інше не буде передбачено додатковими угодами, підписаними обома Сторонами.

11.2. Усі домовленості Сторін, що будь-яким чином породжують нові взаємні зобов'язання Сторін, а також змінюють або припиняють зобов'язання Сторін за Договором, або пов'язані з його виконанням, оформлюються в письмовій формі, підписуються обома Сторонами і становлять невід'ємну частину Договору.

11.3. Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі Сторін.

11.4. У процесі взаємодії в межах цього Договору в усьому, що не передбачено цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

12. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

12.1.1. Додаток 1. Технічні вимоги.

12.1.2. Додаток 2. Специфікація на послуги з поточного ремонту та обслуговування організаційної техніки.

12.1.3. Додаток 3. Специфікація на перелік високошвидкісних копіювальних апаратів з початковими показниками лічильників відбитків і сканів на момент початку дії Договору

13. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Юридична / поштова адреси _____

код ЄДРПОУ / ЄДР _____

р/р UA _____

БАНК _____

тел.: _____, email: _____

ПНН: _____ Свід-во: _____

Є платником _____

ЗАМОВНИК

Київська міська рада

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044

код ЄДРПОУ 22883141

р/р № UA 458201720344270001000054084

в ДКСУ у м. Києві,

тел.: (044) 202-70-81 (з питань розрахунків),

т/ факс (044) 202-71-09,

Не є платником податку на прибуток

та ПДВ

ПІДПИСИ СТОРІН

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Керуючий справами секретаріату
Київської міської ради

_____ ініціали, прізвище

МП/ БП

_____ Є. В. Ситніченко

МП

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

1. Вимоги щодо отримання послуг сервісного та технічного обслуговування високошвидкісних копіювальних апаратів Gestetner MP1100, Pro1106 EX, Pro1107EX з оплатою за чорно-білі відбитки формату A4, без урахування паперу, та скани:

1.1. Забезпечення постійної підтримки та працездатності високошвидкісних копіювальних апаратів секретаріату Київської міської ради та забезпечення можливості виготовлення відбитків і сканів у кількості, не менше, ніж зазначена у Додатку 2.

1.2. Забезпечення послуг з технічного обслуговування і ремонту високошвидкісних копіювальних апаратів включають (Додаток 2):

- послуги технічного обслуговування і ремонту копіювально-розмножувальної техніки, що надаються з періодичністю та за переліком, яка наведена у сервісній документації виробника;
- непередбачувані послуги з технічного обслуговування і ремонту копіювально-розмножувальної техніки згідно заявок користувача;
- профілактичні послуги: перевірка стану та очищення блока формування зображення, перевірка стану та очищення блока термозакріплення (фьюзера), очищення дзеркал та лінз скануючого пристрою, перевірка стану та очищення зубчастих передач, очищення трактів подачі та проходження паперу, очищення зовнішніх поверхонь обладнання від пилу та забруднень
- послуги з постачання тонерів, замінює тонери користувач;
- послуги щодо заміни девелоперів та запчастин, що вийшли з ладу;
- регулювальні послуги, необхідність в яких виникає в процесі експлуатації устаткування;
- ремонт електронних компонентів і механічних компонентів (вузлів, блоків та елементів обладнання), заміну електронних і механічних компонентів (вузлів, блоків та елементів обладнання), що вийшли з ладу та не підлягають ремонту
- використання хімічних засобів (аерозолі, мастила, фільтри для пиłosоса та інше) необхідних для надання послуг, придбавши їх за власний рахунок.

1.3. В разі непередбачуваного виходу з ладу високошвидкісних копіювальних апаратів, надання послуг здійснюється за заявками користувача цілодобово в разі необхідності – у святкові та вихідні дні.

1.4. Для забезпечення безперервного постачання послуг з матеріально-технічного забезпечення високошвидкісних копіювальних апаратів необхідно закріпити відповідального інженера для цілодобової технічної та сервісної підтримки в телефонному режимі та на території секретаріату Київської міської ради у робочі дні, за необхідністю - в вихідні та святкові дні.

2. Вимоги щодо отримання разових технічних послуг на обслуговування, ремонт та заправку копіювальних апаратів, БФП Develop Ineo 224e, +224e, +258, +250I: Kyocera M2040dn, ECOSYS P2040dn, P3055DN, M6235cidn, TASKalfa 2552ci, ECOSYS M3145DN: Gestetner MP301, MP2352SP, MP161, MP1500/1600/1900: Xerox WC 5022D, Xerox WorkCentre 7535.

2.1. Разове технічне обслуговування копіювальних апаратів та БФП здійснюється по заявках користувача у відповідності до вимог виробника копіювальних апаратів, БФП та за переліком, який наведений у сервісній документації. (Додаток 2)

- послуги технічного обслуговування і ремонту копіювально-розмножувальної техніки, що надаються з періодичністю та за переліком, яка наведена у сервісній документації виробника;
- послуги з постачання тонерів, замінює тонери, картриджі користувач;
- профілактичні послуги: перевірка стану та очищення блока формування зображення, перевірка стану та очищення блока термозакріплення (фьюзера), очищення дзеркал та лінз скануючого пристрою, перевірка стану та очищення зубчастих передач, очищення трактів подачі та проходження паперу, очищення зовнішніх поверхонь обладнання від пилу та забруднень

- ремонт електронних компонентів і механічних компонентів (вузлів, блоків та елементів обладнання), заміну електронних і механічних компонентів (вузлів, блоків та елементів обладнання), що вийшли з ладу та не підлягають ремонту
- використання хімічних засобів (аерозолі, мастила, фільтри для пирососа та інше) необхідних для надання послуг, придбавши їх за власний рахунок.

3. Вимоги до отримання послуг щодо сервісного технічного обслуговування дублікатора Duplo DP-460:

3.1. Сервісне технічне обслуговування дублікатора на вимогу користувача у відповідності до вимог виробника дублікатора та за переліком, який наведений у сервісній документації. (Додаток 2)

4. Вимоги щодо отримання разових технічних послуг на обслуговування, ремонт та заправку друкуючих пристроїв : Gestetner/Ricoh SP311, HP LJ P1505, HP LJ PRO400, HP LJ Pro 4103dw, HP DesignJet T520 36", Canon LBP-3300, Xerox WC 3345DNI, Xerox WC 3025NI, XEROX D70n.

4.1. Разове матеріально-технічне обслуговування копіювальних апаратів здійснюється по заявках користувача. (Додаток 2).

4.2. Профілактичні послуги: перевірка та очищення вузлів друку, перевірка стану та очищення блока термозакріплення (фьюзера), очищення скануючих вузлів, очищення трактів подачі та проходження паперу, очищення внутрішніх та зовнішніх поверхонь обладнання від пилу та забруднень.

4.3. Послуги з постачання тонерів, замінює тонери, картриджі користувач.

4.4. Термін виконання робіт з моменту подання заявки – 2 (два) календарних дні.

4.5. Разом з картриджем повинен міститись роздрукований листок тестової сторінки, що засвідчує якість друку картриджу після його заправки або ремонту.

4.6. Дата та види проведених робіт обов'язково зазначається умовними позначеннями на упаковці в яку упаковані картриджі (в новий темний герметичний світлонепроникний пакет) на стікері з логотипом Учасника.

4.7. При необхідності відбувається прошивка або заміна чипу картриджа.

4.8. Доставка витратних матеріалів (картриджів) до місця надання послуг та у зворотному напрямку здійснюється Виконавцем та за його рахунок.

ВИКОНАВЕЦЬ

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Юридична / поштова адреси _____

код ЄДРПОУ / ЄДР _____

р/р UA _____

БАНК _____

тел.: _____, email: _____

ІПН: _____ Свід-во: _____

Є платником _____

ЗАМОВНИК

Київська міська рада

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044

код ЄДРПОУ 22883141

р/р № UA 458201720344270001000054084

в ДКСУ у м. Києві,

тел.: (044) 202-70-81 (з питань розрахунків),

т/ факс (044) 202-71-09,

Не є платником податку на прибуток

та ПДВ

ПІДПИСИ СТОРІН

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Керуючий справами секретаріату

Київської міської ради

_____ ініціали, прізвище

_____ Є. В. Ситніченко

МП/ БП

МП

Додаток 2
до Договору № _____
від «__» _____ 2024 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ

на послуги з поточного ремонту та обслуговування організаційної техніки
(50310000-1 - технічне обслуговування і ремонт офісної техніки)

№ п/п	Модель друкуючого пристрою	Назва послуги	К-сть	Ціна, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ	Сума, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ
1.	Розрахунок вартості технічного обслуговування високошвидкісних копіювальних апаратів з оплатою за чорно-білі відбитки формату А4 та скани, без урахування паперу				
1.1.	Gestetner MP1100, Pro1106 EX, Pro1107EX	Щомісячне обслуговування копіювально-розмножувальної техніки з оплатою за чорно-білі відбитки формату А4, без урахування паперу (одиниця виміру - кількість відбитків)	650 000		
1.2.	Gestetner MP1100, Pro1106 EX, Pro1107EX	Щомісячне обслуговування функції мережевого сканеру копіювальних апаратів, з оплатою за сканування (одиниця виміру - кількість сканів)	120 000		
2.	Послуги з разового технічного обслуговування, ремонту та заправки копіювальних апаратів				
2.1.	Develop Ineo 224e	Технічне обслуговування Develop Ineo 224e	2		
		Заправка тонер-картриджем TN-322 A33K0D0	2		
		Ремонт з заміною бункера відпрацьованого тонера WX-103 A4NNWY4	1		
		Ремонт з заміною фотобарабана DR-512K A2XN0RD	1		
2.2.	Develop Ineo+224e	Технічне обслуговування Develop Ineo+224e	2		
		Заправка тонер-картриджем TN-321K Black (чорний) код A33K1D0	2		
		Заправка тонер-картриджем TN-321C Cyan (блакитний) код A33K4D0	1		
		Заправка тонер-картриджем TN-321M Magenta (пурпурний) код A33K3D0	1		
		Заправка тонер-картриджем TN-321Y Yellow (жовтий) код A33K2D0	1		
		Ремонт з заміною бункера відпрацьованого тонера WX-103 A4NNWY4	1		
		Ремонт з заміною фотобарабана DR-512K A2XN1RH	1		
2.3.	Develop Ineo +258	Технічне обслуговування Develop Ineo +258	2		
		Заправка тонер-картриджем TN-324K Black (чорний) код A8DA1D0	1		
		Заправка тонер-картриджем TN-324C Cyan (блакитний) код A8DA4D0	1		
		Заправка тонер-картриджем TN-324M Magenta (пурпурний) код A8DA3D0	1		
		Заправка тонер-картриджем TN-324Y Yellow (жовтий) код A8DA2D0	1		
2.4.	Develop Ineo +250I	Технічне обслуговування Develop Ineo +250I	2		
		Заправка з заміною тонер-картриджа TN-328K Black (чорний) AAV81D0	1		

№ п/п	Модель друкуючого пристрою	Назва послуги	К-сть	Ціна, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ	Сума, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ
2.5.	Kyocera M2040dn	Технічне обслуговування Kyocera M2040dn	10		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-1170 7200 копій	40		
		Ремонт з заміною вузла закріплення FK-1150, 302RV93053	10		
2.6.	Kyocera ECOSYS P2040dn	Технічне обслуговування Kyocera ECOSYS P2040dn	10		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-1160 7200 копій	35		
2.7.	Kyocera P3055DN	Технічне обслуговування Kyocera P3055DN	2		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-3190 25000 копій	20		
2.8.	Kyocera ECOSYS M6235cidn	Технічне обслуговування Kyocera ECOSYS M6235cidn	2		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-5280K 13000 копій	1		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-5280C 11000 копій	1		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-5280M 11000 копій	1		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-5280Y 11000 копій	1		
2.9.	Kyocera TASKalfa 2552ci	Технічне обслуговування Kyocera TASKalfa 2552ci	2		
2.10.	Kyocera ECOSYS M3145DN	Технічне обслуговування Kyocera ECOSYS M3145DN	8		
		Заправка з заміною тонер-картриджа ТК-3160 12500 копій	20		
2.11.	Gestetner MP301	Технічне обслуговування Gestetner MP301	10		
		Заправка з використанням труби тонера Ricoh Black 8000 копій код код 842025	16		
		Ремонт з заміною валу тефлонового AE011086	2		
		Ремонт з заміною вала гумового AE020164	1		
		Ремонт з заміною блока зображення D127/D128 PCDU D1272110	4		
2.12.	Gestetner MP161	Технічне обслуговування Gestetner MP161	8		
		Ремонт з заміною блока зображення PCU 45K DMU25 type 1515 код 411844	2		
		Заправка з використанням труби тонера Ricoh Black 7000 коп. DT415BLK код 842024	5		
2.13.	GESTETNER MP2352SP	Технічне обслуговування GESTETNER MP2352SP	2		
		Заправка з використанням труби тонера Ricoh Black 11000 коп DT43BLK код 842042	2		
2.14.	Gestetner MP1500/1600/1900	Технічне обслуговування Gestetner MP1500/1600/1900	4		
		Ремонт з заміною валу зарядного AD027018	1		
		Ремонт з заміною девелопера B1219645	2		
		Ремонт з заміною фотобарабана B0399510	2		
		Ремонт з заміною леза очищення AD042059	2		

№ п/п	Модель друкуючого пристрою	Назва послуги	К-сть	Ціна, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ	Сума, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ
		Ремонт з заміною валу тефлонового AE011113	1		
		Заправка з використанням туби тонера Ricoh Black 9000 копій DT42BLK код 842015	5		
2.15.	Xerox WorkCentre 7535	Технічне обслуговування Xerox WorkCentre 7535	1		
		Заправка тонер-картриджем Xerox WorkCentre 7535 BLACK 006R01509 (чорний)	1		
3.	Послуги з технічного обслуговування дублікатора				
3.1.	Duplo DP-460	Щомісячне технічне обслуговування Duplo DP-460	9		
4.	Послуги заправки, відновлення картриджів та ремонту принтерів				
4.1.	Gestetner/Ricoh SP311	Технічне обслуговування Gestetner SP311	20		
		Технічне обслуговування Gestetner SP311	40		
		Заправка тонером картриджа Gestetner SP311	150		
		Ремонт картриджа Gestetner SP311 з заміною фотобарабана	50		
		Ремонт картриджа Gestetner SP311 з заміною валу тефлонового	4		
4.2.	Принтер HP DesignJet T520 36" з сканером Contex SD36 MFP2G0 формату A0 (HP520_36)	Технічне обслуговування HP DesignJet T520 з сканером Contex SD36 MFP2G0	1		
		Заправка тонер-картриджем 711 Bk (CZ129A) (Чорний)	1		
		Заправка тонер-картриджем 711 C (CZ130A) (Блакитний)	1		
		Заправка тонер-картриджем 711 M (CZ131A) (Пурпуровий)	1		
		Заправка тонер-картриджем 711 Y (CZ132A) (Жовтий)	1		
4.3.	HP LJ P1505	Технічне обслуговування HP LJ P1505	10		
		Заправка тонером картриджа CB436A	30		
		Ремонт картриджа CB436A з заміною фотобарабана	10		
		Ремонт принтера HP LJ P1505 з заміною ролика подавання паперу	4		
		Ремонт принтера HP LJ P1505 з заміною термоплівки	4		
		Ремонт принтера HP LJ P1505 з заміною валу гумового	3		
4.4.	HP LJ PRO400	Технічне обслуговування HP LJ PRO400	2		
		Заправка тонером картриджа CF280A	6		
		Ремонт картриджа CF280A з заміною фотобарабана	3		
		Технічне обслуговування HP LJ PRO400	2		
4.5.	HP LJ Pro 4103dw	Технічне обслуговування HP LJ Pro 4103dw	10		
		Заправка тонером картриджа W1510A	40		
		Ремонт картриджа W1510A з заміною фотобарабана	20		
		Ремонт картриджа W1510A з заміною валу магнітного	15		
4.6.	Canon LBP-3300	Технічне обслуговування Canon LBP-3300	10		
		Заправка тонером картриджа Canon 708	50		
		Ремонт картриджа Canon 708 з заміною фотобарабана	25		

№ п/п	Модель друкуючого пристрою	Назва послуги	К-сть	Ціна, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ	Сума, грн, без ПДВ / грн, з ПДВ
		Ремонт принтера Canon LBP-3300 з заміною ролика подавання паперу	5		
		Ремонт принтера Canon LBP-3300 з заміною термоплівки	4		
		Ремонт принтера Canon LBP-3300 з заміною валу гумового	4		
4.7.	Xerox WC 3345DNI	Технічне обслуговування Xerox WC 3345DNI	12		
		Заправка тонером картриджа 106R03623 15000 копій	55		
		Заміна драм-картриджа Xerox 101R00555 на 30000 копій	10		
4.8.	Xerox WC 5022D	Технічне обслуговування Xerox WC 5022D	3		
		Заміна тонер-картриджа 006R01573 9000 копій	8		
		Заміна драм -картриджа Xerox 013R00670 на 80000 копій	3		
4.9.	Xerox WC 3025	Технічне обслуговування Xerox WC 3025	5		
		Заправка тонером картриджа 106R02773 на 1500 копій	24		
		Ремонт картриджа 106R02773 з заміною фотобарабана	10		
4.10.	XEROX D70n	Ремонт сканера з заміною 96-X330-000	2		
		Ремонт сканера з заміною 65-2609-000	2		
		Ремонт сканера з заміною 65-2611-000	2		
Всього, грн, без ПДВ: / Всього, грн, з ПДВ:					
В тому числі ПДВ:					

Всього на суму: _____, _____ гривень (_____ грн _____ коп.), у тому числі ПДВ 20% _____, _____ гривень (_____ грн _____ коп.) / Всього на суму: _____, _____ гривень (_____ грн _____ коп.), без ПДВ (для неплатників ПДВ).

Методика розрахунку інших форматів відбитків, ніж формат А4:

Формат фактично виготовленого відбитка	Кількість відбитків А4 для розрахунку
А4 – двостороння	А4 х 2
А3 – одностороння	А4 х 2
А3 – двостороння	А4 х 4

ВИКОНАВЕЦЬ

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Юридична / поштова адреси _____
код ЄДРПОУ / ЄДР _____
р/р UA _____
БАНК _____
тел.: _____, email: _____
ПІН: _____ Свід-во: _____
Є платником _____

ЗАМОВНИК

Київська міська рада

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044
код ЄДРПОУ 22883141
р/р № UA 458201720344270001000054084
в ДКСУ у м. Києві,
тел.: (044) 202-70-81 (з питань розрахунків),
т/ факс (044) 202-71-09,
Не є платником податку на прибуток та ПДВ

ПІДПИСИ СТОРІН

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Керуючий справами секретаріату
Київської міської ради

_____ ініціали, прізвище
МП/ БП

_____ С. В. Ситніченко
МП

Додаток 3
до Договору № _____
від «__» _____ 2024 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ

на перелік високошвидкісних копіювальних апаратів з початковими показниками лічильників
відбитків і сканів на момент початку дії Договору

№	Назва обладнання	Заводський номер	Початкові показники лічильника відбитків	Початкові показники лічильника сканів
1	GESTETNER MP 1100	L5661000008		
2	GESTETNER Pro 1106EX	V0980400145		
3	GESTETNER Pro 1107EX	V5120700100		

ВИКОНАВЕЦЬ

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Юридична / поштова адреси _____
код ЄДРПОУ / ЄДР _____
р/р UA _____
БАНК _____
тел.: _____, email: _____
ПІН: _____ Свід-во: _____
Є платником _____

ЗАМОВНИК

Київська міська рада

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044
код ЄДРПОУ 22883141
р/р № UA 458201720344270001000054084
в ДКСУ у м. Києві,
тел.: (044) 202-70-81 (з питань розрахунків),
т/ факс (044) 202-71-09,
Не є платником податку на прибуток
та ПДВ

ПІДПИСИ СТОРІН

_____ / Фізична особа – підприємець _____

Керуючий справами секретаріату
Київської міської ради

_____ ініціали, прізвище
МП/ БП

_____ Є. В. Ситніченко
МП