**Додаток № 5**

**до тендерної документації**

**ПРОЄКТ**

**Договір №**

м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації** в особі начальника **Сукеннікова Олексія Вячеславовича**, що діє на підставі Положення та іменується в подальшому «Замовник», з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та іменується в подальшому «Виконавець», з другої сторони, надалі іменовані Сторони, уклали цей Договір про наступне:

* 1. **Предмет договору**

1.1. Учасник зобов’язується згідно розрахунку вартості робіт (Додаток № 1) якій є не від’ємною частиною даного Договору, надати Замовнику послуги, а Замовник - прийняти і оплатити такі послуги на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Найменування (код класифікатора, номенклатура, асортимент) та кількість послуг: **«ДК 021:2015: 50310000-1 - Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з ремонту та технічного обслуговування офісної техніки, заправки та обслуговування картриджів).**

Кількість послуг: **1 послуга**

1.3. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

**ІІ. Якість послуг**

2.1. Учасник повинен виконати передбачені цим Договором послуги з ремонту та технічного обслуговування офісної техніки, заправки та обслуговування картриджів, якість яких відповідає державним стандартам, нормам та правилам експліатації обладнання, іншим нормативно-правовим актам, технічним умовам та вимогам Замовника.

**ІІІ. Сума договору**

* 1. Сума, визначена у Договорі: (цифрами) грн. (прописом); у тому числі (ПДВ/без ПДВ): грн.
	2. Сума, визначена у договорі може бути зменшена за взаємною згодою Сторін.
	3. Зобов’язання за Договором виникають лише у разі наявності відповідних бюджетних призначень.

**ІV. Порядок здійснення оплати**

* 1. Розрахунки за послуги здійснюються у безготівковій формі, на підставі Акту наданих послуг (виконаних робіт) шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.
	2. Замовник здійснює розрахунки згідно п.1 ст.49 Бюджетного кодексу України за фактом отримання послуг з відстрочкою платежу - 10 банківських днів за умови наявності (надходження) коштів на розрахунковий рахунок.

**V. Надання послуг**

* 1. Строк надання послуг: **з дня підписання договору** **до 31 грудня 2024 р**.
	2. Послуги надаються за адресою: вулиця Якуба Коласа, 6А Святошинського району міста Києва, відповідно до умов до цього Договору.

**VІ. Права та обов’язки сторін**

* 1. Замовник зобов’язаний:
		1. Оплатити надані послуги на умовах цього Договору.
		2. Приймати наданні послуги згідно з актом виконаних робіт.
	2. Замовник має право:
		1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов’язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк за 30 календарних днів;
		2. Контролювати надання послуг у строки, що встановлені цим Договором.
		3. Вимагати безоплатного виправлення недоліків, що виникли внаслідок допущених Виконавцем порушень, або виправити їх своїми силами, якщо інше не передбачено цим Договором. У такому разі збитки, завдані Замовнику, відшкодовуються Виконавцем
		4. Зменшувати обсяг надання послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору шляхом укладання додаткових угод.

6.3. Виконавець зобов’язаний:

6.3.1. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим Договором.

6.3.2. Забезпечити надання послуг, якість яких відповідає умовам, установленим розділом ІІ цього Договору.

6.4. Виконавець має право:

6.4.1. Отримувати необхідну інформацію з питань оплати та виконання умов договору.

6.4.2. У разі невиконання зобов’язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 30 календарних днів.

**VІІ. Відповідальність сторін**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законом та цим Договором.

7.2. У разі невиконання або неналежного виконання зобов’язань при закупівлі послуг за бюджетні кошти Учасник сплачує Замовнику штраф у розмірі 0,25 % від суми необхідної для сплати послуг, визначених п.п. 1.1. та 1.2. цього Договору, за один день, за кожний окремий раз зафіксованого невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань. Фіксація невиконання або не своєчасного виконання зобов’язань Виконавцем здійснюється комісією у складі представників Управління освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та відповідного закладу освіти, про що складається Акт фіксації невиконання або несвоєчасного виконання зобов’язань.

7.3. Оплата штрафних санкцій не звільняє винну Сторону від обов’язку виконати всі свої зобов’язання за Договором.

**VІІ. Обставини непереборної сили**

8.1. 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).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 10 (десять) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір. У разі попередньої оплати Учасник повертає Замовнику кошти протягом трьох днів з дня розірвання цього Договору.

**ІX. Вирішення спорів**

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

9.2 Спори між Сторонами, по яким не було досягнуто згоди, вирішуються господарським судом в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**Х. Строк дії договору**

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до 31.12.2024 р.

10.2. Дія Договору припиняється:

- повним виконанням Сторонами своїх зобов’язань за цим Договором;

- за згодою Сторін;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

10.3. Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у початковому договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

10.4. Цей Договір укладається і підписується у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

**ХI. Інші умови**

11.2. Основні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) погодження зміни ціни за одиницю товару в договорі про закупівлю у разі коливання ціни такого товару на ринку, що відбулося з моменту укладення договору про закупівлю або останнього внесення змін до договору про закупівлю в частині зміни ціни за одиницю товару. Зміна ціни за одиницю товару здійснюється пропорційно коливанню ціни такого товару на ринку (відсоток збільшення ціни за одиницю товару не може перевищувати відсоток коливання (збільшення) ціни такого товару на ринку) за умови документального підтвердження такого коливання та не повинна призвести до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю на момент його укладення;

3) покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

4) продовження строку дії договору про закупівлю та/або строку виконання зобов’язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку з зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування, а також у зв’язку із зміною системи оподаткування пропорційно до зміни податкового навантаження внаслідок зміни системи оподаткування;

7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів), нормативів, середньозважених цін на електроенергію на ринку “на добу наперед”, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень [частини шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1778) статті 41 Закону.

9) зменшення обсягів закупівлі та/або ціни згідно з договорами про закупівлю робіт з будівництва об’єктів нерухомого майна відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2023 р. [№ 382](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/382-2023-%D0%BF) “Про реалізацію експериментального проекту щодо відновлення населених пунктів, які постраждали внаслідок збройної агресії Російської Федерації” (Офіційний вісник України, 2023 р., № 46, ст. 2466), якщо розроблення проектної документації покладено на підрядника, після проведення експертизи та затвердження проектної документації в установленому законодавством порядку - зміни умов у зв’язку із застосуванням положень частини 5 статті 41.

11.2. Зміни та доповнення до даного Договору вступають в силу, якщо вони підписані уповноваженими представниками Сторін у письмовій формі, та вчинені відповідно до положень Договору та чинного законодавства.

Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

11.3. У випадках, не передбачених цим Договором, відносини Сторін регулюються Господарським, Цивільним кодексами та чинним законодавством України.

**ХІІ. Додатки до договору**

12.1 Невід’ємною частиною цього Договору є:

12.1.1 Додаток 1. Розрахунок вартості послуги.

12.1.2 Додаток 2. Інформація про необхідні технічні та якісні характеристики

**ХІІІ. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК****Управління освіти Святошинської****районної в м. Києві державної адміністрації**03148, м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А тел. 044-403-30-03р/р № в ГУДКСУ м. Києва Код банку – 820172Код за ЄДРПОУ – 37498536**Начальник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.В. Сукенніков** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
|  |  |

*(Додатки розробляються учасником самостійно відповідно до його пропозиції та вимог законодавства).*

Додаток №1

до Договору № ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

від « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Розрахунок вартості послуги**

**ДК 021:2015: 50310000-1 - Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з ремонту та технічного обслуговування офісної техніки, заправки та обслуговування картриджів)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування послуг**  | **Кількість послуг**  | **Ціна грн. в** **т.ч. ПДВ/без ПДВ**  | **Загальна вартість, грн. з ПДВ /без ПДВ**  |
| **(Послуги з ремонту та технічного обслуговування офісної техніки, заправки та обслуговування картриджів)** |   1 |   |   |
| **Вартість пропозиції – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.**  |
| **(загальна сума літерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в т.ч. ПДВ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.**  |

**У тому числі:**

Техніко-економічне обґрунтування ціни послуги (розрахунок вартості)

згідно з технічним завданням та технологічним регламентом (по кожному типу картриджів) **заправка картриджів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування картриджів до принтерів марок** | **Марка тонера** | **Кількість (вага) тонера г.** | **Вартість тонера за один грам** | **Сума заправки, грн.** | **Деталі, які потребують заміни, згідно регламенту** | **Вартість деталей, які потребують заміни гідно регламенту, грн.**  | **Вартість роботи згідно регламенту, грн.**  | **Сума разом, грн.** |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Техніко-економічне обґрунтування ціни послуги (розрахунок вартості)

згідно з технічним завданням та технологічним регламентом (по кожному типу картриджів) **з відновлення (регенерація) картриджів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування картриджів до принтерів марок** | **Марка тонера** | **Кількість (вага) тонера г.** | **Вартість тонера за один грам** | **Сума заправки, грн.** | **Деталі, які потребують заміни**  | **Вартість деталей, грн.**  | **Вартість роботи згідно регламенту, грн.**  | **Сума разом, грн.** |
| 1 | **2** | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК****Управління освіти Святошинської****районної в м. Києві державної адміністрації**03148, м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А тел. 044-403-30-03р/р № в ГУДКСУ м. Києва Код банку – 820172Код за ЄДРПОУ – 37498536**Начальник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.В. Сукенніков** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |

Додаток №2

до Договору № ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

від « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Розрахунок вартості послуги**

**ДК 021:2015: 50310000-1 - Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (Послуги з ремонту та технічного обслуговування офісної техніки, заправки та обслуговування картриджів)**

**ТЕХНІЧНІ ТА ЯКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**послуги з заправки та обслуговування картриджів**

1. Заправка (відновлення) картриджів здійснюється в день отримання заявки від Замовника на проведення робіт з заправки (відновлення) картриджів, впродовж не більше ніж одного робочого дня.
2. У разі термінової необхідності заправки (усунення недоліків) реагування на виклик протягом однієї години, не залежно від кількості картриджів.
3. Заправка, відновлення, поточний ремонт повинен здійснюватися на місці улаштування принтеру, не далі ніж на території будівлі, за присутності відповідального працівника. Виконавець робіт повинен мати відповідне обладнання включно з тонерним пилососом та вагами.

 4) Виконавець повертає заправлені (відновлені) картриджі із друкованими тестовими сторінками, що підтверджують якість друку.

 5) Гарантія на заправку (відновлення) картриджів діє на весь період його використання впродовж всього ресурсу заправки.

 6) Виконавець за вимогою Замовника здійснює термінову заправку (відновлення) картриджів впродовж двох годин.

 7) У разі якщо картридж не підлягає подальшій заправці (відновленню) – він повертається Замовнику разом із відповідним актом.

 8) Заправка(відновлення) картриджів виконується лише тих, які є в наявності у замовника. Без обміну на картридж виконавця.

 9) У разі виходу з ладу друкуючої техніки Замовника з причини неякісно заправленого картриджа Виконавець відшкодовує Замовнику витрати на ремонт оргтехніки.

 10) Виконавець у разі неякісної заправки картриджа (осипання тонеру в принтері заклинювання валів, дефект друку (смуги чорні або білі, плями, крапки, розмите або нечітке зображення, затемнення, блідий друк, сторонній фон, в тому числі і на зворотному боці відбитка) повинен здійснити перезаправку картриджа за свій рахунок і провести роботи по очищенню забруднень принтера пов'язаних з осипанням тонеру.

 11) Виконавець несе усі витрати та ризики, пов’язані з усуненням недоліків надання послуг неналежної якості та наданням послуг з гарантійного обслуговування.

**Регламент робіт по заправці та відновленню картриджів**

**Заправка картриджа до лазерного принтера включає наступні етапи:**

1. Попередня діагностика картриджа. Друк тестової сторінки для виявлення можливих проблем в роботі картриджа.
2. Розбирання картриджа повністю.
3. Видалення з картриджа відпрацьованого тонера і залишків робочого тонера.
4. Огляд внутрішніх деталей картриджу на предмет зносу і механічних пошкоджень, та їхня заміна, як що потрібно.
5. Обробка магнітного валу і ролика первинного заряда спецзасобом.
6. Наповнення картриджа необхідною кількістю тонера марки Static Control .
7. Змазування контактів та інших деталей картриджа.
8. Збирання картриджа.
9. Заміна чіпа за потреби. Включается у вартість заправки.
10. Перевірка якості друку. Друк тестової сторінки.

**Заправка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування** | **Марка тонера** | **Кількість (вага) тонера г.** | **Деталі, які потребують заміни** |
|   | **Картриджі до принтерів марок:** |  |   |   |
|  |  |  |  |  |

**Відновлення (регенерація) картриджів до лазерного принтера здійснюється приблизно через кожні 3-4 заправки та включає в себе наступні етапи:**

1. Попередня діагностика картриджа. Друк тестової сторінки для виявлення можливих проблем в роботі картриджа.
2. Розбирання картриджа повністю.
3. Видалення з картриджа відпрацьованого тонера і залишків робочого тонера.
4. Огляд внутрішніх деталей на предмет зносу і механічних пошкоджень.
5. Заміна чистячого леза фотобарабана, самого фотобарабана. Заміна ролика первинного заряда (за потреби) Включается у вартість заправки.
6. Заміна дозуючого леза магнітного вала, самого магнітного вала або його оболонки і ущільнювального леза за потреби.
7. Наповнення картриджа необхідною кількістю тонера марки Static Control .
8. Змазування контактів та інших деталей.
9. Збирання картриджа.
10. Заміна чіпа за потреби. Включается у вартість заправки.
11. Перевірка якості друку. Друк тестової сторінки.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Відновлення** |  |  |  |
| **№** | **Найменування** | **Марка тонера** | **Кількість (вага) тонера г.** | **Деталі, які потребують заміни** |
|
|   | **Картриджі до принтерів марок:** |   |   |   |
| 1 |  |  |  |  |

**Кількість картриджів Замовника, які підлягають обслуговуванню:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид послуги | Картриджі до принтерів марок: | Кількість |
| Заправка | CANON (725)  | 70 |
| CANON (728)  | 60 |
| CANON (719)  | 50 |
| CANON (719Н)  | 40 |
| CANON (IR 2016)  | 10 |
| HP (Q2612A, 12A)  | 30 |
| HP (СF217A)  | 80 |
| HP (С7115A, 15A)  | 10 |
| HP 44A (CF244A) | 40 |
| HP 103A (W1103A)  | 50 |
| XEROX PHASER 3117 | 13 |
| XEROX PHASER 3119 | 15 |
| SAMSUNG (MLT-D111S) | 70 |
| SAMSUNG (SCX-4100D3)  | 14 |
| Kyocera (TK-3190) | 15 |
| Відновлення | CANON (725)  | 46 |
| CANON (728)  | 45 |
| CANON (719)  | 40 |
| CANON (719Н)  | 25 |
| CANON (IR 2016)  | 3 |
| HP (Q2612A, 12A)  | 20 |
| HP (СF217A) | 30 |
| HP (СF219A)  | 15 |
| HP (С7115A, 15A)  | 5 |
| HP 44A (CF244A) | 25 |
| HP 104A (W1104A) | 5 |
| XEROX PHASER 3117 | 5 |
| XEROX PHASER 3119 | 5 |
| SAMSUNG (MLT-D111S) | 45 |
|  | SAMSUNG (SCX-4100D3)  | 6 |

**ТЕХНІЧНІ ТА ЯКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**послуги з ремонту принтерів та копірів**

1. Ремонт принтерів та копірів здійснюється в день отримання заявки від Замовника, впродовж не більше ніж 3 (трьох) годин робочого часу.
2. У разі термінової необхідності ремонту (усунення недоліків) реагування на виклик протягом однієї години не залежно від складності ремонту.
3. Поточний ремонт повинен здійснюватися на місці улаштування принтеру, не далі ніж на території будівлі, за присутності відповідального працівника. Виконавець робіт повинен мати відповідне обладнання.
4. За окремим погодженням послуги можуть бути надані на території виконавця. Всі витрати (транспортні, страхові, ризикові, завантаження, розвантаження) – за рахунок виконавця послуг. Термін поточного ремонту не повинен перевищувати 24-х годин робочого часу. Транспортування здійснюється в упаковці (виконавця) для уникнення пошкоджень.
5. Виконавець повертає техніку з ремонту та демонструє її роботу представнику замовника.
6. Всі ремонтні роботи виконуються з використанням нових запчастин.
7. У разі виходу з ладу друкуючої техніки Замовника з причини неякісного ремонту Виконавець відшкодовує Замовнику витрати на ремонт оргтехніки.
8. Гарантія на ремонт становить не менше 6 місяців.
9. При прийнятті послуг із ремонту/технічного обслуговування Виконавець засвідчує на заявці Замовника тип виконаної послуги за кожним принтером/копіювальним апаратом окремо.
10. У разі якщо техніка не підлягає подальшому ремонту – вона повертається Замовнику разом із відповідним актом.
11. При ремонті більше ніж 24 години Виконавець надає Замовнику заміну на строк ремонту аналогічну або перевищуючу оригінал за продуктивністю та типом.
12. Загальний строк ремонту не може перевищувати 14 днів (з моменту заявки Замовника).
13. Виконавець несе усі витрати та ризики, пов’язані з усуненням недоліків надання послуг неналежної якості та наданням послуг з гарантійного обслуговування.

**Кількість послуг з ремонту та технічного обслуговування офісної техніки:**

Таблиця 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування та опис послуги | Кількість, шт. |
| 1 | Технічне обслуговування лазерних принтерів (розбирання, чистка блоку лазера, вузлів транспортування паперу, блоку термічного закріплення зображення, змащування коліщат редуктора, збирання, налаштування якості друку) а саме: | **75** |
|  | БФП HP NEVERSTOP LJ 1200W | 30 |
| БФП Canon I-SENSYS MF4550D | 5 |
| БФП HP LaserJet Pro M130 nw | 10 |
| БФП А3 HP LaserJet Pro M443nda | 5 |
| БФП Kyocera ECOSYS M3655dn | 5 |
| Принтер Samsung Xpress SL-M2020 | 10 |
| Принтер Canon iSensys LBP 6310dn | 10 |
| 2 | Заміна роликів подачі паперу та гальмівного майданчика в принтері Samsung Xpress SL-M2020 | 8 |
| 3 | Заміна роликів подачі паперу в принтері Canon iSensys LBP 6310dn | 5 |
| 4 | Заміна термоплівки: |  |
|  | БФП Canon I-SENSYS MF4550D | 3 |
| Canon iSensys LBP 6310dn | 4 |
| БФП HP LaserJet Pro M130nw | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАМОВНИК****Управління освіти Святошинської****районної в м. Києві державної адміністрації**03148, м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А тел. 044-403-30-03р/р № в ГУДКСУ м. Києва Код банку – 820172Код за ЄДРПОУ – 37498536**Начальник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.В. Сукенніков** | **ВИКОНАВЕЦЬ** |
|  |  |