

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
 СО-РД-09-02-343/29.10.2014

ДОГОВОР

Днес.....2014 г. в гр. София между **СТОЛИЧНА ОБЩИНА**, ул."Московска"№33, **БУЛСТАТ №000696327**, представлявана от Главния архитект на Столична община арх. Петър Иванов Диков (съгласно Заповед № РД-09-69/25.01.2012г. на Кмета на Столична община), наричан за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и от друга страна **„РАЙС“ ЕООД**, ЕИК 103596396, със седалище и адрес на управление: гр. Варна 9020, област Варна, община Варна, р-н „Младост“, ж.к. „Възраждане“, бл.21 партер, тел. 070017507, факс: 02/9743757, e-mail: marketing@rais.bg представлявано от **управителя Мария Тодорова Павлова**, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**,

в изпълнение на Заповед № СО-РД-09-02-343/29.10.2014 г. за възлагане на обществената поръчка /процедурата е открита на основание чл.16, ал. 8 във връзка с чл.14, ал.3, т.2 от Закона за обществените поръчки с Решение № СО-РД-09-03-.107/30.06.2014г., вписана в регистъра на АОП под уникален № 00087-2014 - 0109 и на основание чл.74, ал.1 от Закона за обществени поръчки се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да извършва **абонаментно техническо поддържане и сервизно обслужване на ползваните в Направление Архитектура и Градоустройство копирни машини XEROX**, съгласно приложения списък (Приложение №3), неразделна част от настоящия договор, в т. ч.:

1. извършването на профилактични и технически прегледи;
2. отстраняване на възникнали технически дефекти и подмяна на дефектирали резервни части;
3. доставка и поставяне на консумативи за копирните машини;
4. диагностика, настройка, пълен функционален тест на машините и проверка качеството на печат/копиране при поставяне на консумативи, ремонт или замяна на резервни части;
5. поддръжка на софтуера в следния обхват: инсталиран софтуер в копирната техника, преинсталиране на необходимия софтуер за съответната марка и модел техника и от мястото на инсталиране на копирната техника до отдалечени работни места за управление и употреба на функционалните възможности на свързана и несвързана техника в мрежа, описана в Приложение № 3.

Код по КОП 50310000

(2) При изпълнението на поръчката се използват нови (нерециклирани), неупотребявани, оригинални за съответната техника, материали.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.2.(1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (от бюджета на Направление Архитектура и Градоустройство) за абонаментната поддръжка по чл.1 от настоящия договор сума, определена на база броя произведени копия и цена за произведено копие както следва:

№	Модел на копирните машини Херох	Единична цена за произведено черно/бяло копие А4 формат		Единична цена за произведено цветно копие А4 формат	
		лева, без ДДС	лева, с ДДС	лева, без ДДС	лева, с ДДС
1.	Херох WC 7830 (два броя)	0,013	0,0156	0,13	0,156

Цените са съгласно ценовото предложение, неразделна част от договора и не подлежат на промяна за срока на изпълнение.

(2) Цените включват всички разходи за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя в т. ч. разходи за резервни части, консумативи и бързоизносващи се резервни части и всички други разходи свързани със сервизното обслужване на копирната техника, разходи за доставка, транспорт и за труд на сервизния специалист.

В цената за произведено копие не е включена стойността на хартията.

(3) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** сумата за произведените копия след изтичане на съответния месец, през който е предоставена услугата. Плащането се извършва след представяне на одобрен от директора на Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство Протокол за броя произведени копия. Срокът за плащане е 30 (тридесет) календарни дни след представяне на фактура от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(4) Размерът на дължимата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** сума за съответния месец, се определя като от показанията на броячите на машините в края на периода се извадят показанията на броячите в началото на периода и разликата се умножи по съответната цена за копие. За броя на произведените копия се съставя протокол, подписан от представител на Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(5) Началните показания на брояча се установяват с Протокол, подписан от представител на Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в първия работен ден след влизането на договора в сила.

(6) По изключение, по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** извършва услугите по абонаментното обслужване извън установеното работно време и в почивни дни (събота, неделя), празници, без допълнително заплащане.

Чл.4. Заплащането се извършва в български лева, по банков път по следната банкова сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**:

Банка: чл.72 и чл.74 от ДОПК, във връзка с чл.22 б от ЗОП

BIC: чл.72 и чл.74 от ДОПК, във връзка с чл.22 б от ЗОП

IBAN: чл.72 и чл.74 от ДОПК, във връзка с чл.22 б от ЗОП

III. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.5. Настоящият договор се сключва за срок от 1 (една) година, считано от датата на регистрация на договора в деловодната система на Столична община.

IV. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТРАНИТЕ

Чл.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** има право:

- 1) да получи пълно, точно и качествено изпълнение на предмета на договора;
- 2) да откаже да приеме изпълнението, в случай, че не съответства на изискванията по чл.1, ал.2;
- 3) по изключение, при необходимост да възлага на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, при условията на чл.2, ал.6 от настоящия договор, извършване на услугите по абонаментното обслужване извън установеното работно време, и в почивни дни (събота, неделя), празници.

Чл.7. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава:

1. Да уведомява веднага **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при поява на повреда в някоя от копирните машини, като нарежда да се спре работата с тези от тях, които проявят признаци на ненормална работа или повреда.
2. Да осигурява спазване на техническите изисквания за правилното функциониране на копирните машини, нормално електрическо напрежение 220 V; правилно зануляване на всички контакти в работните помещения, като при нужда поставя необходимите стабилизатори; извършва заземяване и други специфични

изисквания, отразени в писмените инструкции на производителя на копирните машини.

3. Да допуска да работят с копирни машини само обучени оператори, които могат правилно да манипулират с тях.
4. Да спазва инструкциите за правилна експлоатация и съхранение на копирните машини, да не позволява отварянето им и опити за поправки от други лица, освен от техници на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
5. Отстраняването на повредите на копирните машини, причинени от неправилна работа с тях, а именно преместване на копирните машини, опит за поправка от други лица, удар, падане и неправилно съхранение по вина на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, се заплащат отделно от абонаментните такси. По същия начин се постъпва и при извършване на преустройство и модернизация на апаратите и при стихийни бедствия, пожар, земетресение и др.
6. Да съхранява техническата документация и сервизните дневници на копирните машини, като ги представя при поискване от сервизните специалисти на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
7. Да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** уговореното с този договор възнаграждение за абонаментно техническо обслужване, при условията в размера и сроковете, определени с настоящия договор.

Чл.9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. при необходимост, да получава съдействие от служителите на Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство във връзка с изпълнение предмета на договора;
2. да получава уговореното с този договор възнаграждение за абонаментно техническо обслужване, при условията в размера и сроковете, определени с настоящия договор.

Чл. 10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да поддържа в техническа изправност и нормално работоспособно състояние съгласно изискванията на производителя описаните в Приложение №2 копирни машини, като за целта извършва не по-малко от веднъж месечно профилактични и технически прегледи, подменя в срок консумативните резервни части, извършва консултации по желание на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, доставя и монтира консумативи на място, отстранява откритите при прегледите повреди, отстранява възникналите повреди след заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, извършва необходимите ремонтни дейности, при необходимост подменя дефектирали или отработили номиналния брой работни цикли елементи на копирните машини с оригинални, нови елементи; извършва на определен от производителя брой копия и при необходимост настройки, сухо почистване или измиване на копирната машина, както и смазване на движещите се елементи, съгласно изискванията на производителя; дава указания и следи за правилното използване и експлоатация на копирните машини. Техническите прегледи се извършват задължително при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, а ремонтите, по преценка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, в сервизна база или при **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
2. Да изпраща сервизни специалисти за отстраняване на установени и заявени дефекти в копирните машини в срок не по-късно от 4 часа след уведомяването от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Срокът за доставка и монтиране на консумативите е до 4 часа след заявката.
3. Да извършва ремонта в срок 3 работни дни след заявяването или до 12 работни дни след заявяването при необходимост от доставка на резервни части от чужбина.
4. При възникване на повреда, за отстраняване на която са необходими повече от 5 (пет) работни дни, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** обратна техника с близки параметри за подмяна на повредената.
5. Да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неправилна експлоатация на копирните машини. Ако **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не отстрани причините за неправилна експлоатация в съгласувания с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** срок, последният спира обслужването на тези копирни машини.

6. Да изготви на всяка копирна машина, обект на абонаментно техническо обслужване по настоящия договор, отделен сервизен дневник, който се съхранява от служител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, обслужващ оперативно съответната копирна машина. Вписванията се правят от сервизни специалисти на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и се заверяват от обслужващия оператор – служител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. При всяко посещение сервизните специалисти вписват в сервизния дневник: деня и часа на своето посещение; показания на брояча; факти за техническото състояние на копирната машина установени от извършения технически преглед; извършените настройки, профилактика, почистване, ремонти и други дейности по техническото обслужване; какви части са подменени и поради каква причина; препоръки към обслужващите оператори.
7. Да изпраща, не по-късно от пето число на месеца свой представител за отчитане показанията на броячите на копирните машини, който съвместно с представител на Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство съставя и подписва Протокол за броя на произведените копия.
8. При изпълнението на поръчката да използва нови (нерециклирани), неупотребявани, оригинални за съответната техника, материали.
9. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля вземанията си по този договор, без съгласието на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

V. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл.11. Настоящият договор се прекратява:

1. С изтичане срока на договора.
2. Преди изтичане срока на договора:
 - 2.1. По взаимно съгласие с двустранно подписано споразумение.
 - 2.2. При виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора с 10 (десет) дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.
 - 2.3. При системно некачествено, лошо или ненавременно изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща писмено уведомление до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**. В този случай гаранцията за изпълнение се задържа.

Системност е налице ако некачествено, лошо или ненавременно изпълнение се установи повече от три пъти за срока на договора.

VI. ОТГОВОРНОСТИ И НЕУСТОЙКИ

Чл.12. При некачествено изпълнение на задълженията по договора от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 5% от стойността на услугата за съответния месец.

Некачественото изпълнение се констатира с констативен протокол, съставен от длъжностни лица от Столична община (Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство) и се връчва на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 13. При неспазване на сроковете по чл.10, т.2 и т. 3 **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 1% (един процент) от стойността на услугата за съответния месец за всеки просрочен ден, но не повече от 10% от тази стойност. Забавеното изпълнение се отразява в констативен протокол, съставен от длъжностни лица от Столична община (Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство) и се връчва на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

Чл. 14. При системно некачествено, лошо или ненавременно изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият дължи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на стойността на услугата за три месеца. В този случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора на основание чл.11, т.2.3.

Чл.15. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да удържи неустойките от дължими суми по настоящия договор или от гаранцията за изпълнение на договора.

Чл. 16. При забавяне на плащането на дължимите абонаментни такси по настоящия договор, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** дължи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** законовата лихва за просрочения период.

Чл.17. Когато **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не даде възможност за извършване от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** на необходимите абонаментни мероприятия, последния не носи отговорност за тяхното неизпълнение.

VII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18.(1) При сключване на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 583,33 (петстотин осемдесет и три лева и тридесет и три стотинки) лева (2% от прогнозната стойност на договора), под формата на парична сума, внесена по посочена от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** банкова сметка или на безусловна, неотменяема банкова гаранция, при условията, определени в обявлението.

(2) При представяне на банкова гаранция за изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да я поддържа валидна за срока на договора.

(3) Гаранцията за изпълнение на Договора се усвоява изцяло или частично от Възложителя в случай на неизпълнение на задълженията на Изпълнителя за частта, съответстваща на неизпълнението.

(4). Гаранцията за изпълнение се усвоява в пълен размер при прекратяване на Договора при условията на чл.11, т.2.3.

(5) Гаранцията за изпълнение се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** по номинал след изтичане срока на договора, при представяне на писмо от Дирекция "Административна", Направление Архитектура и Градоустройство, освен в предвидените в този договор случаи.

Чл. 19. За всички неуредени в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и приложимите действащи нормативни актове.

Чл. 20. Настоящият договор е изготвен в два еднообразни екземпляра – един за **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и един за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение №3 Списък на ползваните в Направление Архитектура и Градоустройство, Столична община, копирни машини Хегох;
2. Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**;
3. Предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за изпълнение на поръчката;

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА
СТОЛИЧНА ОБЩИНА
"Архитектура и градоустройство"
/арх. Петър Иванов Диков/
съгласно Заповед № РД-09-09/25.07.2012г.
на Кмета на Столична община

ИЗПЪЛНИТЕЛ:
„РАЙС“ ЕООД
/ Мария Павлова /

СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Ирина Узунска

СПИСЪК
на ползваните в Направление Архитектура и Градоустройство, Столична
община копирни машини XEROX

№ по ред	Структура	Адрес/ет./стая	Модел на копирните машини XEROX
1	Направление Архитектура и Градоустройство	С5/партер/копирен център	Херох WC 7830
2	Направление Архитектура и Градоустройство	С5/3/309	Херох WC 7830

от РАИС ЕООД, регистрирано по описа на Варненски Окръжен Съд, с фирмено дело No 512/2001, представлявано от Мария Тодорова Павлова в качеството ѝ на Управител, с БУЛСТАТ/ЕИК 103596396, регистрирано във Варна, със седалище: 9020 Варна, кв. Възраждане, бл. 21 /партер/ и адрес на управление: 9020 Варна, кв. Възраждане, бл. 21 /партер/, адрес за кореспонденция: 1680 София, ул. Невестина скала 18 /партер/

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ (ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА)

за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **Абонаментно техническо поддържане и сервизно обслужване на копирни машини, мултифункционални устройства и принтери, използвани в Столична община и Столичен общински съвет по обособени позиции:**

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3. Абонаментно техническо поддържане и сервизно обслужване на използваните в Направление Архитектура и Градоустройство копирни машини XEROX

Код по КОП 50310000

№	Модел на копирните машини Хероx	Единична цена за произведено черно/бяло копие А4 формат		Единична цена за произведено цветно копие А4 формат	
		лева, без ДДС	лева, с ДДС	лева, без ДДС	лева, с ДДС
1	2	3	4	5	6
1.	Хероx WC 7830 (два броя)	0,013	0,0156	0,13	0,156

Цените включват всички разходи за изпълнение на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя в т. ч. разходи за резервни части, консумативи и бързоизносващи се резервни части и всички други разходи свързани със сервизното обслужване на копирната техника, разходи за доставка, транспорт и за труд на сервизния специалист.

В цената за произведено копие не е включена стойността на хартията

СРОКЪТ НА ВАЛИДНОСТ НА ОФЕРТАТА е 180 календарни дни, считано от датата, определена за краен срок за получаване на офертите.

Дата: 22.08.2014 г.

Подпис и печат:
/Мария Павлова - Управител/

Всички подписи в този документ са заличени на основание чл.2, ал.2, т.5 от ЗЗЛД, във връзка с чл.22 б от ЗОП

xerox

Национален телефон **0700 17 507** на цената на градски разговор
Телефон: 0897 882 569 E-mail: marketing@rais.bg

9020 Варна, жк. "Възраждане" бл. 21 /партер/, тел./факс: 052/ 511 517, 052/ 511 518; 052/ 511 519
4000 Пловдив, бул. "Освобождение" 3, к.с SPS, ет. 3 офис 335, тел./факс: 032/ 994 998
9700 Шумен, ул. Съединение" 109, ет. 2, офис 4, тел./факс: 054/ 802 872
1680 София, ул. Невестина скала 18, тел.: 02/ 974 37 57, 02/ 850 81 46
8000 Бургас, ул. "Одрин" 15, офис 710, тел.: 056/ 816 572 056/ 813 661
5100 Горна Оряховица, тел.: 0895/ 667 398
6300 Хасково, тел.: 0895/ 442 767

brother

Canon Minolta



**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

с предмет: Абонаментно техническо поддържане и сервизно обслужване на копирни машини, мултифункционални устройства и принтери, използвани в Столична община и Столичен общински съвет по обособени позиции:

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 3. Абонаментно техническо поддържане и сервизно обслужване на използваните в Направление Архитектура и Градоустройство копирни машини XEROX
Код по КОП 50310000

от РАЙС ЕООД, регистрирано по описа на Варненски Окръжен Съд, с фирмено дело No 512/2001, представлявано от Мария Тодорова Павлова в качеството ѝ на Управител, с БУЛСТАТ/ЕИК 103596396, регистрирано във Варна, със седалище: 9020 Варна, кв. Възраждане, бл. 21 /партер/ и адрес на управление: 9020 Варна, кв. Възраждане, бл. 21 /партер/, адрес за кореспонденция: 1680 София, ул. Невестина скала 18 /партер/

След като получихме и проучихме документацията за участие правим следното обвързващо предложение за изпълнение на обществената поръчка:

1. Ще изпълним поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя, като поддържаме копирната техника в пълна изправност.
2. При изпълнението на поръчката ще използваме нови (нерециклирани), неупотребявани, оригинални за съответната техника, материали.
3. Изпълнението на поръчката ще извършваме при спазването на следните срокове:
 - времето за реакция (срок за изпращане на сервизни специалисти) - до 4 часа след уведомяване от страна на Възложителя.
 - срок за доставяне на консумативи - до 4 часа след уведомяване/получаване на заявка от страна на Възложителя.
 - срок за извършване на ремонтни работи - до 3 дни след заявяването или до 12 дни при необходимост от доставка на резервни части от чужбина.

Дата: 22.08.2014 г.

Подпис и печат:
/Мария Павлова - Управител/

Всички подписи в този документ са заличени на основание чл.2, ал.2, т.5 от ЗЗЛД, във връзка с чл.22 б от ЗОП

xerox

brother

konica Minolta

Национален телефон 0700 17 507 на цената на градски разговор
Телефон: 0897 882 569 E-mail: marketing@rais.bg

9020 Варна, жк. "Възраждане" бл. 21 /партер/ тел./факс: 052/ 511 517, 052/ 511 518; 052/ 511 519
4000 Пловдив, бул. "Освобождение" 3, к с СПС, ет. 3, офис 335, тел./факс: 032/ 994 998
9700 Шумен, ул. Съединение" 109, ет. 2, офис 4, тел./факс: 054/ 802 872
1680 София, ул. Невестина скала 18, тел.: 02/ 974 37 57, 02/ 850 81 46
8000 Бургас, ул. "Одрин" 15, офис 710, тел.: 056/ 816 572, 056/ 813 661
5100 Горна Оряховица, тел.: 0895/ 667 398
6300 Хасково, тел.: 0895/ 442 762

