Приложение № 3

**ПРОЕКТ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

на оказание услуг по обслуживанию и ремонту периферийного оборудования БЦБК

г. Братск «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» (ФГБОУ ВО «БрГУ»), в лице ректора Ситова Ильи Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Заказчик»», с одной стороны,

и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),** именуемый в дальнейшем «Исполнитель»», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе по тексту именуемые Стороны,

на основании результатов проведения открытого запроса котировок в электронной форме № 01 от «14» января 2021 г., зафиксированных протоколом подведения итогов № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.,

заключили настоящий Гражданско-правовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по обслуживанию и ремонту периферийного оборудования БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» (далее - Услуги) в порядке, установленном Техническим заданием (Приложение №1) и Договором, а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги качественно и в установленные сроки.

1.3. Сроки оказания Услуг: **с даты заключения настоящего договора по «31» декабря 2021 г.,** по заявкам Заказчика. Заправка и восстановление картриджей должны выполняться в срок не более 48 (сорока восьми) часов с момента получения картриджей на территории Заказчика при любом объеме услуг.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

**2.1. Заказчик обязуется:**

2.1.1. Оплачивать Услуги в размерах и сроки, предусмотренные Договором.

2.1.2. Своевременно передавать Исполнителю всю необходимую для оказания Услуг информацию и документацию.

2.1.3. Обеспечить правильную эксплуатацию оборудования, подлежащего техническому обслуживанию.

2.1.4. При обнаружении неисправностей своевременно подавать заявку, в которой должны быть указаны:

а) номер и дата договора;

б) описание имеющихся недостатков;

в) тип оборудования;

г) срок для направления специалиста Исполнителя.

2.1.5. Принять оказанные Услуги в соответствии с условиями Договора.

2.1.6. Не передавать полученную от Исполнителя информацию, связанную с оказанием услуг по Договору, третьим лицам и не использовать ее иным образом, способным привести к нанесению ущерба интересам Исполнителя.

**2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Контролировать оказание Услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

2.2.2. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения, связанные с оказанием услуг, не позднее 3 (*трех*) рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования.

**2.3. Исполнитель обязуется:**

2.3.1. Оказывать Услуги качественно и в срок в соответствии с условиями Договора и Техническим заданием (Приложением № 1 к настоящему договору).

2.3.2.  Передать Услуги Заказчику согласно условиям Договора.

2.3.3. Информировать Заказчика обо всех случаях вынужденной задержки исполнения обязательств по Договору, препятствующих своевременному оказанию Услуг.

2.3.4. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.

**2.4. Исполнитель вправе:**

2.4.1. Требовать оплаты за оказанные услуги.

2.4.2. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. После оказания Услуг, предусмотренных Договором, Исполнитель письменно уведомляет Заказчика о факте оказания Услуг в течение 2 (*двух*) рабочих дней.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заказчиком указанного уведомления, Исполнитель предоставляет Заказчику комплект отчетной документации.

3.2. Приемка оказанных Услуг осуществляется в течение 3 (*трех*) рабочих дней со дня получения от Исполнителя комплекта отчетной документации, и оформляется актом сдачи-приемки оказанных услуг, который подписывается Заказчиком в течение 2 (*двух*) рабочих дней со дня осуществления приемки.

3.3. При наличии выявленных недостатков Заказчик в течение 2 (*двух*) рабочих дней направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.4. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 5 (*пяти*) рабочих дней со дня получения соответствующей претензии от Заказчика.

3.5. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Цена договора составляет **100 000,00 рублей** *(сто тысяч рублей 00 копеек)*, в том числе НДС (\_\_%), что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (*сумма прописью*).

4.2. Цена договора включает в себя все расходы «Исполнителя» связанные с оказанием услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, в том числе транспортные расходы, налоги (в том числе НДС), пошлины, другие обязательные сборы и платежи.

4.3. Оплата производится в течение 30 (*тридцати*) календарных дней с момента подписания акта сдачи-приемки фактически оказанных услуг за отчетный период.

4.4. Основанием для оплаты является подписанный «Сторонами» оригиналы счета, счет-фактуры, акта сдачи-приемки оказанных услуг.

* 1. Перечисление денежных средств производится платежным поручением «Заказчика» на расчетный счет «Исполнителя».
  2. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке ФГБОУ ВО «БрГУ».
  3. Источник финансирования: **внебюджетные средства ФГБОУ ВО «БрГУ».**

5. КАЧЕСТВО УСЛУГ

5.1. Исполнитель обеспечивает оказание услуг обученными и квалифицированными специалистами.

5.2. Исполнитель оказывает услуги и обеспечивает их качество в соответствии с требованиями, установленными технической и эксплуатационной документацией производителя оборудования.

5.3. Гарантия качества оказанных услуг указан в Техническом задании (Приложение №1).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая неустойка устанавливается Договором в размере 1/300 действующей на дату уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

6.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать оплатить Исполнителя неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере 1/300 действующей на дату уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

6.3. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

7.2. В случае наступления этих обстоятельств, Сторона обязана в течение 5 (*пяти*) календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный Торгово-промышленной палатой, уполномоченным государственным органом и т.д., является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 10 (*десяти*) календарных дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ

И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «31» января 2022 г.

8.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.3. Расторжение настоящего Договора допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательство Российской Федерации.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по настоящему договору либо иным образом вытекающих из договора, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой стороне письменную претензию с изложением своих требований. При необходимости к претензии прилагаются документы, подтверждающие выявленные нарушения, и документы, удостоверяющие полномочия представителя Стороны – отправителя претензии. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) календарных дней со дня ее получения.

9.2. Претензии и иные юридически значимые сообщения могут быть направлены Сторонами друг другу одним из нижеперечисленных способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии или иных юридически значимых сообщений должен подтверждать распиской Стороны в ее получении. Расписка должна содержать наименование документа, дату его получения, а так же фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившее данный документ.

- Письмом на электронный почтовый ящик (e-mail) – при этом подтверждением такого направления является сохраненная отправившей стороной в ее электронном почтовом ящике скан-копия претензии в формате PDF, JPEG, TIFF, а так же распечатанная бумажная версия отправленного сообщения – такое письмо считается полученным адресатом на следующий календарный день после его отправки.

- Передача лично Стороне или его уполномоченному представителю (полномочия основаны на доверенности) под роспись либо по передаточному акту.

9.3.Претензия влечет гражданско-правовые последствия для Стороны, которой она направлена (далее - адресат), с момента доставки претензии указанной Стороне или представителю (полномочия основаны на доверенности). Такие последствия возникают и в случае, когда претензия не была вручена адресату по зависящим от него обстоятельствам.

9.4. Претензия считается доставленной, если она:

- поступила адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была вручена или адресат не ознакомился с ней.

- доставлена по адресу, указанному в ЕГРЮЛ или указанному в договоре, даже если последний не находится по такому адресу.

9.5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а так же в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 9.1. договора, спор передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством (либо в арбитражный суд Иркутской области).

9.6. Стороны признают юридическую силу за юридически значимыми сообщениями, полученными путем обмена скан-копиями по электронной почте, а так же равенство юридической силы таких сообщений с оригиналами документов, оформленных на бумажных носителях.

9.7. Стороны допускают представление скан-копий документов и иных юридически значимых сообщений, направленных и полученных в рамках настоящего договора по электронной почте, в качестве доказательств при разрешении споров.

9.8. Стороны резюмируют, что адреса электронной почты указанные в реквизитах сторон в договоре являются надлежащими для обмена юридически значимыми сообщениями, претензиями и именно сторона, с чьего электронного почтового ящика направленно сообщение, его направила.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор составлен в 2 (*двух*) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10.2. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего договора:

* Приложение № 1 – Техническое задание;
* Приложение № 2 – Стоимость услуг (прайс).

**11. Адреса и подписи Сторон**

11.1. Заказчик: 11.2. Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФГБОУ ВО «БрГУ»:** |  |
| 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Макаренко, 40  Контактное лицо: Лаврецкая Анжела Николаевна  Тел.: +7 (3953) 400-010 доб. 111 |  |
| E-mail: axp@brstu.ru  ИНН 3805100148 КПП 380501001  **Банковские реквизиты:** |  |
| УФК по Иркутской области (ФГБОУ ВО «БрГУ» л\с 20346Х40150)  БИК 012520101  ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ г.Иркутск  р/с 03100643000000013400  кор.счет 40102810145370000026  КБК (Внебюджет) 00000000000000000130 |  |
| Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ» |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Ситов |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |  |

М.П.

Приложение № 1 к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**1. Перечень услуг и периферийного оборудования, подлежащего техническому обслуживанию и ремонту:**

1.1. Заправка картриджей: HP Q2612A (12A), Canon FX-10, HP CB436A/CE278A/тип728, HP C7115A (15A), HP C4092A, Canon EP-22, Canon EP-27, HP Q5949A (49A), Q7553A (53A), HP CE505A(05A), HP CE280A - до 3000 страниц;

1.2. Заправка тонер-картриджа XEROX WC C118/M118/M118i – до 11000 страниц;

1.3. Заправка картриджа Canon NP-6216/6317 - до 4000 страниц;

1.4. Заправка картриджа HP Q7516X – до 20000 страниц;

1.5. Заправка картриджа Kyocera TK-1130/1140/170/1170 - до 7200 страниц;

1.6. Заправка картриджа Kyocera TK-3100/3150 – до 15000 страниц;

1.7. Заправка картриджа Kyocera TK-560C/M/Y/K – до 10000 страниц;

1.8. Заправка картриджа MB-318/320- до 15000 страниц;

1.9. Заправка картриджа Samsung MLT- до 3000 страниц;

1.10. Восстановление картриджа Samsung MLT – до 3000 страниц;

1.11. Восстановление картриджа HP Q2612A (12A), Canon FX-10 , HP CB436A/CE278A/тип728, HP C7115A (15A), HP C4092A, Canon EP-22, Canon EP- 27, HP Q5949A(49A), Q7553A(53A), HP CE505A (05A), HP CE280A – до 3000 страниц;

1.12. Ремонт КМА формата А4;

1.13. Ремонт КМА формата А3;

1.14. Ремонт лазерного принтера формата А4;

1.15. Ремонт лазерного принтера формата А3;

1.16. Ремонт цветного лазерного принтера формата А4;

1.17. Ремонт лазерного МФУ формата А4;

1.18. Ремонт лазерного МФУ формата А3;

1.19. Замена термоплёнки для HP LJ 1005, 1200, 1320; Canon LBP 1120, MF3228, MF4018, PC-D320

1.20. Замена роликов захвата бумаги для HP LJ 1005,1200,1320; Canon LBP 1120, MF3228, MF4018.

**2. Виды и состав работ по заправке, восстановлению и замене картриджей:**

* 1. Заправка картриджа включает в себя:
  + диагностику картриджа;
  + полную разборку картриджа;
  + очистку всех деталей и бункеров от тонера;
  + заправку картриджа тонером;
  + сборку картриджа;
  + перепрограммирование или установку нового чипа (при необходимости);
  + контрольное тестирование картриджа;

Заправка осуществляется только качественным и 100% совместимым тонером в объеме указанным в п. 1 настоящего Технического задания. Качество тонера определяется путем печати пробной страницы, которая не должна содержать полос, точек, серого фона, грязи, повторного изображения и пр.

В процессе заправки картриджа, при нахождении повреждений, Исполнитель обязан проводить мелкий ремонт, не требующий замены основных деталей.

Исполнитель обязан осуществлять выходной контроль каждого заправленного картриджа, с приложением распечатки тестовой страницы.

Заправленные картриджи должны быть чистыми снаружи. Тонер не должен «просыпаться».

* 1. Восстановление картриджа включает в себя:
  + полную разборку корпуса;
  + тщательную очистку всех деталей и узлов;
  + проверку на наличие дефектов;
  + обязательную замену фоторецептора, ракеля, магнитного вала, ролика переноса заряда;
  + сборку картриджа;
  + тестовую проверку картриджа после сборки.

При восстановлении картриджа частичная замена деталей не допускается. Замененные детали Исполнитель передает Заказчику.

При заправке и восстановлении картриджа Исполнитель обязан производить очистку с применением переносного сервисного пылесоса и специализированных жидкостей, смазки.

После заправки и восстановления качество печати должно отвечать следующим требованиям:

* на отпечатке не должно присутствовать посторонних элементов, таких как полоски, точки и др., не входящие в исходный образец для печати;
* должны соблюдаться качество закрепления, контрастность, четкость и насыщенность исходного образца для печати.

После заправки и восстановления Исполнитель обязан качественно упаковывать все картриджи в специальные светонепроницаемые пакеты, гарантирующие предотвращение засвечивания фоторецептора, попадание влаги и пыли.

* 1. Услуги по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники и прочего оборудования.

Техническое обслуживание и ремонт оргтехники и прочего оборудования должны осуществляться с целью поддержания работоспособного состояния данной техники в процессе эксплуатации путем проведения работ по их профилактике и контролю технического состояния, устранения характерных неисправностей, определенных эксплуатационной документацией с учетом рекомендаций производителей оборудования. Ремонт осуществляется с использованием качественных сертифицированных запасных частей.

Техническое обслуживание оргтехники включает в себя:

* неограниченное количество выездов инженера при возникновении аварийных неисправностей;
* чистка оптического блока, коротронов, узлов подачи и протяжки бумаги;
* смазка, регулировка аппарата;
* удаление тонера и пыли;
* осмотр картриджа на предмет необходимости его замены;
* проверка работы принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и качества печати;
* консультация Заказчика по эксплуатации оргтехники.

**3 Требования к гарантии оказанных услуг**

3.1. Срок гарантии на услуги по заправке картриджа: до полной выработки тонера.

3.2. Срок гарантии на услуги по восстановлению картриджа: 1 месяц или 3 заправки после восстановления, исчисляемые со дня подписания акта оказанных услуг.

3.3. В случае обнаружения низкого качества печати картриджа, заправленного Исполнителем, он должен меняться в рабочий день в течение 4 (четырех) часов с момента оповещения Исполнителя по факсимильной и/или телефонной связи.

3.4. Исполнитель по требованию Заказчика должен вскрыть картриджи (выборочно) для определения уровня заполнения бункера для тонера.

3.5. В случае, если картридж не подлежит ремонту впоследствии его полного износа Исполнитель должен предоставить Заказчику техническое заключение (заключение специалиста), в котором обоснованно указывается причина невозможности ремонта за подписью специалиста по ремонту оборудования, инженера и директора.

**4. Место оказания услуг:** Иркутская обл., г. Братск, специализированный сервис центр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование, адрес места нахождения*).

|  |  |
| --- | --- |
| От «Заказчика»:  Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Ситов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  М.П. | От «Исполнителя»: |

Приложение № 2 к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Стоимость услуг (прайс)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п,  № | Наименование работ: | Стоимость 1 услуги, руб. (с учетом НДС \_\_\_%) |
| 1 | Заправка картриджей: HP Q2612A (12A), Canon FX-10, HP CB436A/CE278A/тип728, HP C7115A (15A), HP C4092A, Canon EP-22, Canon EP-27, HP Q5949A (49A), Q7553A (53A), HP CE505A(05A), HP CE280A - до 3000 страниц |  |
| 2 | заправка тонер-картриджа XEROX WC C118/M118/M118i – до 11000 страниц |  |
| 3 | заправка картриджа Canon NP-6216/6317 - до 4000 страниц; |  |
| 4 | заправка картриджа HP Q7516X – до 20000 страниц; |  |
| 5 | заправка картриджа Kyocera TK-1130/1140/170/1170 - до 7200 страниц; |  |
| 6 | заправка картриджа Kyocera TK-3100/3150 – до 15000 страниц; |  |
| 7 | заправка картриджа Kyocera TK-560C/M/Y/K – до 10000 страниц; |  |
| 8 | заправка картриджа MB-318/320- до 15000 страниц; |  |
| 9 | заправка картриджа Samsung MLT- до 3000 страниц; |  |
| 10 | восстановление картриджа Samsung MLT – до 3000 страниц; |  |
| 11. | восстановление картриджа HP Q2612A (12A), Canon FX-10 , HP CB436A/CE278A/тип728, HP C7115A (15A), HP C4092A, Canon EP-22, Canon EP- 27, HP Q5949A(49A), Q7553A(53A), HP CE505A (05A), HP CE280A – до 3000 страниц |  |
| 12 | ремонт КМА формата А4; |  |
| 13 | ремонт КМА формата А3; |  |
| 14 | ремонт лазерного принтера формата А4; |  |
| 15 | ремонт лазерного принтера формата А3; |  |
| 16 | ремонт цветного лазерного принтера формата А4; |  |
| 17 | ремонт лазерного МФУ формата А4; |  |
| 18 | ремонт лазерного МФУ формата А3; |  |
| 19 | замена термоплёнки для HP LJ 1005, 1200, 1320; Canon LBP 1120, MF3228, MF4018, PC-D320 |  |
| 20 | замена роликов захвата бумаги для HP LJ 1005,1200,1320; Canon LBP 1120, MF3228, MF4018 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| От «Заказчика»:  Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Ситов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  М.П. | От «Исполнителя»: |