

ДОГОВОР

№ 158000019

Днес 28.08.2015 год., в гр. Козлодуй между:

"АЕЦ Козлодуй" ЕАД, гр. Козлодуй, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 106513772, представлявано от Димитър Костадинов Ангелов – Изпълнителен Директор, наричано по-нататък в Договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна, и

"Лирекс БГ" ООД, гр. София, вписано в търговския регистър към Агенция по вписванията с ЕИК 121057952, представлявано от Димитринка Иванова Илиева – Управител наричано по-нататък в Договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна и на основание чл. 41 и следващите от Закона за обществените поръчки и във връзка с Решение № АД-1866/22.06.2015 г. на Изпълнителния директор на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за класиране на офертата и определяне на изпълнител на обществената поръчка с предмет: "Доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника за "АЕЦ Козлодуй" ЕАД" се сключи настоящият Договор за следното:

1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага и заплаща, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника, наричани за краткост "стока" съгласно Приложение № 2 – Техническо задание №14.ИСИКТ.ТЗ.247 на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, Приложение № 3 – Техническа спецификация на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, Приложение № 4 – Програма за гаранционна поддръжка и Приложение № 5 – Предлагана цена на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – неразделна част от настоящия договор.

1.2. Дейността по т.1.1 включва :

1.2.1. доставка на офис техника;

1.2.2. цялостна поддръжка и обслужване на доставената офис техника, което включва:

1.2.2.1. осигуряване и доставка на всичко необходимо за нормалната работа на устройствата;

1.2.2.2. безплатна доставка и подмяна на консумативи – тонери, барабани, изпичащи модули и т.н., без хартия;

1.2.2.3. безплатна доставка на консумативни резервни части и резервни части до мястото на устройството;

1.2.2.4. отстраняване на възникнали повреди, в т.ч. с влагане на резервни части;

1.2.2.5. безплатно обслужване съгласно предписанията на производителя на устройствата;

1.2.2.6. пълна гаранция на предоставените хардуерни продукти, вкл. предоставяне при необходимост на актуални версии на драйверите, за целия период;

1.2.2.7. обратно устройство в случай, че определен проблем не може да се отстрани в сроковете дефинирани в нивата на обслужване, посочени в т. 3.3. на настоящето Техническо задание.

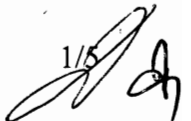
1.2.2.8. изнасяне на отработените консумативи от площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

2. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

2.1. Цената за доставката е в размер на 146 384.90 /сто четиридесет и шест хиляди триста осемдесет и четири лева и деветдесет стотинки/ лева, без ДДС при условие на доставка DDP АЕЦ Козлодуй, съгласно INCOTERMS 2010;

2.2. Цената за цялостната поддръжка и обслужване на доставената офис техника се определя от броя на отпечатаните през месеца страници и посочените в Приложение № 5 – Предлагана цена – единични цени за отпечатване на една страница за отделните устройства, доставени по договора. Тази цена не включва цената на хартията.

2.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по т. 2.1. чрез банков превод, в срок до 30 /тридесет/ календарни дни след приемане на доставката, срещу представени приемно-предавателен протокол, протокол за извършен общ входящ контрол без забележки и оригинална фактура.

1/5


2.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща цената по т. 2.2. ежемесечно в срок до 30 /тридесет/ календарни дни, на база обобщена цена на отпечатаните през месеца страници на отделните устройства, доставени по договора срещу представени данни от броячите на всяко устройство, Протокол удостоверяващ извършените профилактики през отчетния период, Протокол удостоверяващ работоспособността на обслужваните устройства и оригинална фактура.

2.5. Плащанията по настоящия договор ще бъдат извършени чрез банков превод в полза на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по следните банкови реквизити:

Банка:Алианц Банк България АД;
IBAN: BG 46 BUIN 9561 1010 007 719;
BIC: BUIN BGSF

3. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА И СРОКОВЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПОВРЕДИТЕ И ПРОБЛЕМИТЕ

3.1. Срокът за доставка на офис техниката е 45 /четиридесет и пет/ календарни дни, считано от датата на двустранното подписване на настоящия договор.

3.2. Срокът за цялостна поддръжка и обслужване на доставената офис техника е 3 /три/ години, считано от датата на протокол за извършен общ входящ контрол без забележки на доставената офис техника.

3.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право на предсрочно изпълнение на предмета на договора, по т.3.1., при което стойността му ще остане непроменена.

3.4. Периодичните профилактични прегледи на доставената офис техника се извършват, съгласно определените от производителя ъ профилактични прегледи, но минимум веднъж годишно и задължително поне веднъж на всеки 15 000 копия/отпечатани страници.

3.5. Цялостната техническа поддръжка и обслужване на техниката се извършва след получаване на сервизна заявка от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Изпълнителят трябва да осигури един телефонен номер за връзка, който може да се избира от УАТЦ на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД за обслужване на всички сервизни заявки.

3.6. Заявяването на повредите и подмяната на консумативи в работното време на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** (8.00 до 16.00) се прави на телефон от УАТЦ или АТЦ гр. Козлодуй. Заявяването на дефектите в неработно време (16.00 до 8.00) или в почивен ден се прави на факс от УАТЦ или АТЦ, гр. Козлодуй.

3.7. За уведомяване се счита писменото или устно известие, получено по телефон, факс, e-mail или лично. Уведомлението съдържа описание на повредата или проблема (например необходимост от подмяна на консуматив), датата и часа, на която е констатиран проблема, името и телефона на отговорния за целта представител на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, подразделението, местоположението и модела на апарата.

3.8. Сроковете за отстраняване на регистрираните проблеми, в зависимост от Нивата им на приоритет са както следва:

3.8.1. При Високо ниво на приоритет максималните сервизни времена са:

- време за реакция: 2 работни часа в деня на регистриране на сервизната заявка;
- време за отстраняване на проблема: 7 работни часа.

3.8.2. При Средно ниво на приоритет максималните сервизни времена са:

- време за реакция: 4 работни часа в деня на регистриране на сервизната заявка, ако заявката е получена до 12 часа или до 10 часа на следващия работен ден ако заявката е получена след 12 часа;

- време за отстраняване на проблема: 14 работни часа.

3.8.3. При Ниско ниво на приоритет максималните сервизни времена са:

- време за реакция: 8 работни часа;
- време за отстраняване на проблема: 35 работни часа.

3.9. Времето за реакция се измерва от момента, в който проблемът бъде регистриран, удостоверено чрез номер и час на регистриране, до момента на стартиране на работа по проблема.

3.10. Времето за отстраняване на проблема се измерва от датата и часа на уведомлението на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, до момента на отстраняване на проблема

2/3


3.11. Удостоверяването на отстранен проблем става с уведомителен e-mail от Изпълнителя до Възложителя или с подписване на протокол между страните на мястото на проблема.

3.12. В случаите на заявки, получени след 14.00 часа, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен в срок до 10.00 часа на следващия работен ден да изпрати свои специалисти за отстраняване на повредите и/или решаване на проблема.

3.13. При невъзможност да се спазят сроковете по т. 3.5. и 3.6. по причини, независещи от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, същият уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на факс 0973/ 7 60 30.

3.14. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава, ако не може да отстрани проблема за посочените по-горе времена или ако повредата на офис-техниката не може да бъде отстранена на място, да подмени същата в срок до един работен ден с аналогична обратна офис техника, до окончателното отстраняване на повредата.

4. УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА. НЕУСТОЙКИ

4.1. Условие за приемане на работата през месеца е Протокол, удостоверяващ работоспособността на всички обслужвани устройства, подписани и от отговорните потребители и отговорното техническо лице, в който е отразена работоспособността на не по-малко от 95% от устройствата, както и спазване на времето за реакция, недопускане на престои поради липса на консумативи и/или неотстранена своевременно техническа повреда в не по-малко от 95% от случаите, в съответствие с посоченото в т.3.3 от Приложение № 2 - Техническо задание № 14.ИСИКТ.ТЗ.247.

4.2. При повече от 5% неизпълнение на някое от тези условия през даден месец, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойки, както следва:

4.2.1. За всеки 1 % (един процент) неработоспособни устройства, за всеки отделен случай **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин процент), върху стойността на дължимото плащане;

4.2.2. За всеки 1 % (един процент) случаи на неспазване на времето за реакция, допускане на престои поради липса на консумативи или неотстранена своевременно техническа повреда **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин процент), върху стойността на дължимото плащане;

4.3. Неустойката по т.4.2.1. и т.4.2.2. е кумулативна.

4.4. За всички останали случаи на неспазване на условията на този договор се прилагат разпоредбите на раздел 16 от Приложение № 1 - Общи условия на договора.

5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

5.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен:

5.1.1. Да предостави на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** списък с точното местонахождение на отделните позиции на доставената офис техника подлежаща на цялостна поддръжка и обслужване.

5.1.2. Да осигури правилното съхранение и да спазва инструкциите за правилна експлоатация и съхранение на доставената офис техника, съгласно предписанията на производителя и да не позволява отварянето им и опит за поправка от други лица, освен специалистите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**,

5.1.3. Да уведомява веднага Изпълнителя при поява на повреда в устройствата;

5.1.4. Да заплати стойността на доставката на офис техниката, предмет на доставка по този договор и да извършва всички плащания за цялостна поддръжка и обслужване на офис техника на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съгласно условията и в сроковете предвидени в този договор

5.1.5. Да осигури възможност **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** да изнася отработените консумативи от охраняваната зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, срещу протокол за вложените консумативи.

5.1.6. Да осигури възможност **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** да внася/изнася в/от охраняваната зона на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД резервни части за ремонт, както и инструменти, в т.ч. преносими тестери, лаптопи и други устройства, необходими за техническата поддръжка на обслужваната офис техника;

5.1.7. Да определи отговорен потребител за всяко устройство, който осъществява контрол на правилната експлоатация на машините, при дефекти уведомява представителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и подписва протоколите за извършената работа и вложените материали.

3/5


5.2. Забавата при изпълнение на някое от горните задължения удължава съответно сроковете за отстраняване на отстраняване на регистрирани проблеми по т.3.8.

5.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

6. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

6.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

6.1.1. Да изпълни качествено възложената му дейност в сроковете, посочени в Раздел 3 на настоящия договор.

6.1.2. Да извърши поне един годишен профилактичен преглед на всяко устройство, но задължително поне веднъж на всеки 15 000 копия/отпечатани страници.

6.1.3. При възникване на повреди в доставената офис техника или нужда от подмяна на консуматив, за които **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е изпратил сервизна заявка, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен, в сроковете, посочени в т. 3.8. от настоящия договор да изпрати свои специалисти, които да извършат на място диагностика и отстраняване на повредата или да подменят консуматива. Ако това е невъзможно и се налага ремонтване на доставената офис техника в сервизната база на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, то те са длъжни да извършат демонтаж, транспортиране до базата и обратно, ремонт, монтаж и пускане в експлоатация на офис техниката, като за времето на ремонта осигурят заместваща, аналогична офис техника. Всички дейности и разходи по получаване, транспортиране, ремонтване и връщане на дефектирани устройства, доставка на резервни части и консумативи или осигуряване на заместваща, аналогична офис техника са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

6.1.4. Да дава указания за правилното използване на доставената офис техника.

6.1.5. Да влага само оригинални консумативи и резервни части с произход и параметри съгласно изискванията на производителя на доставената офис техника.

6.1.6. Да осигури постоянна наличност от консумативи, необходими за функционирането на доставената офис техника.

6.1.7. Да изнася отработените консумативи от площадката на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД. С изнесените от площадката на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД отработени консумативи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** процедурира съгласно действащото в Р България законодателство и Наредба за изискванията за третиране и транспортиране на производствени и опасни отпадъци (ПМС №53 от 19.03.1999 г.).

6.1.8. Да отговаря за професионалната квалификация на своя персонал и тази по безопасността на труда, както и за спазване на всички нормативни документи и вътрешни правила, действащи в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

6.1.9. Да съгласува с отговорното лице на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако се наложи доставка на консумативи и резервни части от други производители.

7. КАЧЕСТВО, ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ

7.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** гарантира, че доставените и влагани при отстраняване на повредите резервни части, ще бъдат нови, отговарящи на стандартите, техническите условия на страната-производител и условията на настоящия договор.

7.2. Върху вложените резервни части се установява гаранционен срок в рамките на минимум 6 месеца от датата на протокола за влагането им.

7.3. Ако в рамките на гаранционния срок се установят дефекти, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ги отстранява със свои сили и за своя сметка. Отстраняването на дефектите трябва да се извърши в срок от 5 дни от датата на уведомлението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

7.4. Върху новодоставените резервни части по т. 7.3. се установява гаранционен срок равен на този по т.7.2.

7.5. Рекламации за появили се дефекти трябва да се извършат не по-късно от 30 (тридесет) дни от датата на изтичане на гаранционния срок (т. 7.2.).

7.6. Рекламациите се оформят в писмен вид и трябва да съдържат описание на появилия се дефект, както и всички изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, след удовлетворяване на които рекламацията се счита за уредена.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8.1. Договорът влиза в сила от момента на двустранното му подписване.

8.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не следва да представя гаранция за изпълнение, съгласно раздел 2 на Приложение № 1 – Общи условия на договора;

8.3. Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:

8.3.1. Приложение № 1 – Общи условия на договора;

8.3.2. Приложение № 2 – Техническо задание №14.ИСиКТ.ТЗ.247 на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

8.3.3. Приложение № 3 – Техническа спецификация на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

8.3.4. Приложение № 4 – Програма за гаранционна поддръжка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

8.3.5. Приложение № 5 – Ценово предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

8.4. Отговорни технически лица по изпълнението на настоящия договор от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са: Анастас Христов – н-к отдел “ИС и КТ”, тел.: 0973/73435 и Стелиян Стефанов – Ръководител сектор “Инвестиционни доставки”, тел.: 0973 726 94.

8.5. Отговорно лице по изпълнението на настоящия договор от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** е Явор Петров – Ръководител Корпоративен сектор , тел.: 0889 484 488

8.6. Настоящият договор е подписан в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

9. ЮРИДИЧЕСКИ АДРЕСИ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Лирекс БГ”ООД

1784 София

цк. “Младост 1” бл.54А, партер

тел/факс: 02/9691691; 02/9743095

E-mail: office@lirex.bg

ЕИК 121057952

ИН по ЗДДС BG 121057952

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ

ДИМИТРИНКА ИЛИЕВА



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД

3321 Козлодуй

БЪЛГАРИЯ

тел/факс: 0973/73530; 0973/76027

E-mail: commercial@npp.bg

ЕИК 106513772

ИН по ЗДДС BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДИМИТЪР АНГЕЛОВ



Съгласували:

Зам. Изп. Директор:

14.07. 2015 г.

Ив. Андреев /

Директор “Производство”:

14.07. 2015 г.

/ Ян. Янков /

Директор “И и Ф”:

13.07. 2015 г.

Б. Димитров /

Р-л У-е “Правно”:

13.07. 2015 г.

/ Ив. Иванов /

Ст. юриконсулт, У-е “Пр”:

10.07. 2015 г.

/ Р. Арсенова /

Н-к отдел “ИС и КТ”:

09.07. 2015 г.

/ Ан. Христов /

Р-л сектор “ИД”, У-е “И”:

09.07. 2015 г.

/ Ст. Стефанов /

Р-л У-е “Търговско”:

10.07. 2015 г.

/ Кр. Каменова /

Н-к отдел “ОП”:

08.07. 2015 г.

/ С. Брешкова /

Изготвил: Експерт “ОП”:

08.07. 2015 г.

/ Д. Лазарова /

ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

1.	РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР	2
2.	ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....	2
3.	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА	2
4.	ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	2
5.	ОБЕДИНЕНИЯ.....	3
6.	ДАНЪЦИ И ТАКСИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....	3
7.	ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА	4
8.	УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.....	4
9.	ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА....	4
10.	ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА.....	5
11.	БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....	6
12.	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	7
13.	ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ	7
14.	ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА	8
15.	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	8
16.	НЕУСТОЙКИ	8
17.	ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА	9
18.	НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА	9
19.	РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ.....	9
20.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	10
21.	ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.....	10
22.	КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ	10
23.	ЕЗИК НА ДОГОВОРА	11
24.	ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА	11

1. РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ПО ДОГОВОР

1.1. Общите условия към договора се прилагат за всички договори сключвани от "АЕЦ Козлодуй" ЕАД като **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**.

1.2. Общите условия са неразделна част от договора и не могат да се разглеждат самостоятелно.

1.3. Клаузите, съдържащи се в общите условия по договора, които нямат отношение към предмета на основния договор се считат за неприложими.

1.4. Редът за работата на външни организации на площадката на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД е съгласно действащата писмена инструкция "Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор", № ДБК.КД.ИН.028.

2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

2.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** следва да представи при подписване на договора гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % (пет процента) от стойността му - парична сума или неотменима, безусловно платима банкова гаранция със срок на валидност 30 дни по-дълъг от този на договора, която се освобождава не по-късно от 15 работни дни след ефективно изпълнение на предмета на договора, за което **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.2. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** определя в специфичните условия на договора каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. В случай че това не е изрично указано в специфичните условия на договора, гаранцията за изпълнение се освобождава след ефективно изпълнение на договора, съгласно т.2.1.

2.3. В случаите, когато предметът на договора се изпълнява на етапи, при завършване и приемане на определен етап от договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава частично гаранцията за изпълнение на договора, като **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заменя банковата гаранция за изпълнение на договора с нова, за стойност намалена пропорционално със стойността на завършените и приети етапи. В случаите, когато гаранцията за изпълнение на договора е парична, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** връща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съответната част от гаранцията за изпълнение, пропорционално на стойността на завършените и приети етапи, след получаване на писмено искане от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с актуални банкови реквизити.

2.4. Гаранцията за изпълнение се задържа от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при неизпълнение на задълженията, поети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор.

2.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не дължи лихви за периода през който средствата по т. 2.1. от договора законно са престояли при него.

3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ДОГОВОРА

3.1. Правата и задълженията на страните са регламентирани в договора.

3.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да прехвърля своите задължения по договора или част от тях на трета страна.

4. ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

4.1. При участие на подизпълнители при изпълнението на предмета на договора, то за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и за подизпълнителя са валидни всички приложими разпоредби на Закона за обществените поръчки.

4.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да сключи договор за подизпълнение с посочените в офертата му подизпълнители в срок до 30 дни от сключване на настоящия договор и да предостави оригинален екземпляр на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** в 3-дневен срок от подписването му.

4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава своевременно да предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** всички документи и информация по договорите за подизпълнение съгласно Закона за обществените поръчки.

- 4.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е изцяло и единствено отговорен пред **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за изпълнението на договора, включително и за действията на подизпълнителите. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отговаря за действията на подизпълнителите като за свои действия.
- 4.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за контрол на качеството на работата и спазване на изискванията за безопасна работа на персонала на подизпълнителите си.
- 4.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да определи компетентни длъжностни лица, които да извършват контрол на работата на подизпълнителите.
- 4.6. Всички условия за изпълнение на договора определени към **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** важат в пълна сила и за неговите подизпълнители. Отговорност за осигуряване на това условие от договора носи **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 4.7. Комуникацията между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и Подизпълнителите по договора се осъществява само чрез **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- 4.8. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да прави инспекции и проверки на работата на площадката и одити на подизпълнители, по реда по който същите се извършват за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

5. ОБЕДИНЕНИЯ

- 5.1. В случаите, когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е обединение, всички участници са солидарно отговорни за изпълнението на задълженията по договора.
- 5.2. Всяко изменение в структурата и участниците в обединението ще се счита за неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6. ДАНЪЦИ ЗА ЧУЖДЕСТРАННИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

6.1. Данък удържан при източника

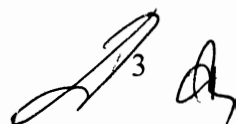
6.1.1. Ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е чуждестранно юридическо лице, доходи, които **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** реализира по Договора, могат да подлежат на облагане с данък при източника, когато за тях са приложими съответните разпоредби от българското данъчно законодателство. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е задължен да начисли и удържи данъка, да го декларира и внесе от името и за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

6.1.2. При възникване на данъчното задължение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за доход, свързан с плащане по Договора, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** ще удържи от плащането данъка при източника, изчислен с данъчна основа и данъчна ставка, както са определени в приложимия закон, и ще го внесе в съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (ТД на НАП) в законовия срок, освен ако за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има становище на орган по приходите за наличие на основания за прилагане на СИДДО и той се освобождава от облагане на дохода. Такова удържане и внасяне на данък при източника от плащане по Договора не се счита за неизпълнение на задължението на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да плати договорена цена по условията на Договора.

6.1.3. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да получи от ТД на НАП удостоверение за внесения данък при източника по подадено от него искане. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането, когато са налични при него.

6.2. Прилагане на СИДДО

6.2.1. Когато между Република България и страната на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** има влязла в сила Спогодба за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО), която предвижда данъчно облекчение за **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при облагане на неговия доход в Република България, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** може да поиска прилагането на СИДДО, като след възникване на данъчното задължение за дохода удостовери основанията за това пред органа по приходите. В такъв случай **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** съдейства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с осигуряване на необходими документи, прилагани към искането за прилагане на СИДДО, когато са налични при него или в правомощията му да ги издаде.



7. ВХОДНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОГОВОРА

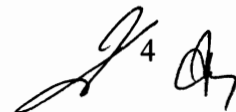
- 7.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да представи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** необходимите входни данни за изпълнение на дейностите по договора.
- 7.2. Входни данни могат да бъдат съществуващи документи и данни в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и се предават във вида, в който са налични.
- 7.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да предава необходимите входни данни на хартиен и електронен носител.
- 7.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право, без предварителното писмено съгласие на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, да използва документ или информация за цели различни от изпълнението на договора за срока на действие на този договор и до 5 (пет) години след приключването му.
- 7.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да не предоставя на трети физически или юридически лица информацията по т.7.4.

8. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

- 8.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да изпълни възложената му дейност в съответствие с изискванията на собствената си система за управление на качеството с отчитане изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.
- 8.2. При изискване в Техническото задание на Програма за осигуряване на качеството (План по качеството) за изпълнение на дейността по договора и/или План за контрол на качеството, в срок от 15 работни дни след сключването на договора **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва документите по указания на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.
- 8.3. Всички документи, собственост на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, които са цитирани в Програмата или за осигуряване на качеството (Плана по качеството), могат да бъдат изискани при необходимост от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за преглед и оценка, с оглед идентифициране на методиката и/или технологията, по която ще се извършват дейности.
- 8.4. Несъответствията по доставките и дейностите, предмет на договора се регистрират, идентифицират и управляват по реда за контрол на несъответствията, определен от “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.
- 8.5. Програмите за осигуряване на качеството (Планове по качеството) и Планове за контрол на качеството се изготвят от Изпълнителя, съгласуват се от упълномощен персонал на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и се разпространяват преди стартиране на дейностите по договора.
- 8.6. Програмата за осигуряване на качеството (Плана по качеството) на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** става неразделна част от договора.

9. ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА, СИГУРНОСТ И ДОСТЪП ДО ЗАЩИТЕНАТА ЗОНА

- 9.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури достъп на персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при изпълнението на задълженията им по настоящия договор, съгласно “Инструкция за пропускателен режим в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, № УС.ФЗ.ИН 015.
- 9.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** трябва да изготви и предаде на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимата документация за достъп на персонала по изпълнение на договора до защитената зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, съгласно инструкции № УС.ФЗ.ИН 015 и № ДБК.КД.ИН.028.
- 9.3. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.
- 9.4. Когато за изпълнение на задълженията по този договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** ще използва транспортни средства, той се задължава при въвеждането им в защитената зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД да представя Протокол за извършена проверка на конкретното МПС, с изричен запис в него, че то няма да бъде пряко или косвено източник на неправомерни действия, съгласно Наредба за осигуряване на физическата защита на ядрените съоръжения, ядрения материал и радиоактивните вещества.



9.5. Протокол за извършената проверка се оформя за всяко МПС, при всеки отделен случай и се подписва от Ръководителя или упълномощено за това длъжностно лице на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и водача на транспортното средство.

9.6. При неизпълнение на предходната точка от договора ще бъде отказан достъп на транспортните средства на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в защитената зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

9.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи преминаване проверка за надеждност на персонала, който ще работи на площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, съгласно чл. чл.40, т.2 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция “Национална сигурност”.

10. ЯДРЕНАТА БЕЗОПАСНОСТ И РАДИАЦИОННА ЗАЩИТА

10.1. За договори, които включват дейности, доставки или услуги, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност, качество и/или физическата защита, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи необходимите документи за проверка от Дирекция БиК на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД в обем и срок, съгласно инструкция №ДБК.КД.ИН.028.

10.2. Договори, които имат отношение към ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност и/или физическата защита влизат в сила от момента на двустранното им подписване, а изпълнението на предмета на договора започва от датата на утвърждаване на Протокол за проверка на документите от Дирекция БиК на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Сроковете, определени в договора, започват да се отчитат от датата на уведомяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за утвърдения протокол за проверка на документите.

10.3. В случаите, когато дейността, предмет на конкретен договор с външна организация е свързана с реализацията на техническо решение, за което се изисква разрешение съгласно ЗБИЯЕ, изпълнението на дейностите по договора започва след издаване на разрешение за техническото решение от АЯР. В случай, че АЯР изиска допълнителни документи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да ги представи в посочените срокове.

10.4. Дейностите по конструкции, системи и компоненти (КСК), имащи отношение към безопасността се извършват спрямо писмени процедури, технологии и методологии.

10.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи запознаване на персонала, който ще работи на площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, с общите изисквания за действия при авария в АЕЦ, да спазва процедурите при ликвидация на авария.

10.6. Персоналът на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, които изпълняват дейности в контролираната зона (КЗ) на площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД са длъжни да спазват изискванията на:

- “Инструкция за радиационна защита в АЕЦ Козлодуй ЕАД, ЕП-2”, № 30.ОБ.00.РБ.01;
- “Инструкция по радиационна защита в ХОГ на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, № ХОГ.ИРЗ.01;
- “Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор”,

№ ДБК.КД.ИН.028.

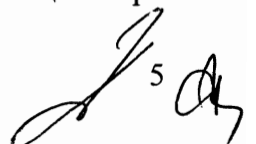
10.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за безопасността на труда и дозовото натоварване на персонала, който командирова за работа в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД за изпълнение на дейността по договора.

10.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по радиационна защита в организацията със заповед.

10.9. При необходимост от извършване на дейности в КЗ задължително се извършва измерване на целотелесната активност на персонала на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, включително за лица, работещи по граждански договор и представители на чуждестранни организации, преди започване и след завършване на работата по съответния договор на ВО.

10.10. За работа в КЗ, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** осигурява на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за своя сметка специално работно облекло, лични предпазни средства, дозиметричен контрол и др. съгласно изискванията на Наредба № 32 от 07.11.2005 г. за условията и реда за извършване на дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

10.11. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** информира периодично **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** за полученото дозово натоварване на персонала, съгласно чл. 122 ал. 3 на Наредба за радиационна защита при



дейности с източници на йонизиращи лъчения. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя данни за дозовото натоварване на персонала си преди първоначалното допускане до работа.

10.12. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, в качеството си на експлоатиращ ядрена инсталация е отговорен за ядрена вреда, в съответствие с член II от Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

10.13. Отговорността за ядрена вреда на експлоатиращия ядрена инсталация е абсолютна съгласно Виенската конвенция за гражданска отговорност за ядрена вреда.

11. БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

11.1. От гледна точка на техническата безопасност, персоналят на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и неговите подизпълнители, включително чуждестранни фирми, условно се приравнява (с изключение на правото за издаване на наряди и допускане до работа) към персонала на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и е длъжен да спазва изискванията на:

– „Правилник за безопасност при работа в неелектрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по топлопреносни мрежи и хидротехнически съоръжения”;

– „Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи”.

11.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** определя отговорно лице по безопасност на труда в организацията със заповед.

11.3. За договори, към изпълнението на които са поставени изисквания за подписване на Протокол за оценка на риска и/или споразумителен протокол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, приложения №3 и №3-1 на инструкция № ДБК.КД.ИН.028, се изисква от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да представи в Дирекция БиК на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД тези документи след подписването на договора.

11.4. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури фронт за работа съобразно съответните условия за непрекъснат или спрял производствен процес, като обезопаси съоръженията съгласно действащите правилници в АЕЦ и открие наряди за допуск до работа.

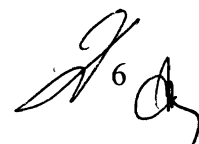
11.5. Издаването на наряди за работа, допускане до работа, контрол на дейността на ВО, относно изискванията на техническата документация, закриване на нарядите и приемане на работното място, контрола и отчитане на дозовото натоварване на персонала и др. се извършват според определения ред в съответното структурно звено, по чието оборудване/на чиято територия се работи.

11.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да осигури инструктиране на външния персонал, според изискванията на НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по цитираните в т.11.1 Правилници и в съответствие с мястото и конкретните условия на работа, която групата или част от нея ще извършва.

11.7. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да обезпечи обучение и изпити на персонала, който ще работи на площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, по “Въведение в АЕЦ” и “Радиационна защита” в УТЦ на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и съгласно НАРЕДБА за условията и реда за придобиване на професионална квалификация и за реда за издаване на лицензии за специализирано обучение и на удостоверения за правоспособност за използване на ядрената енергия.

11.8. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва всички ограничения и забрани, за изпращане и допускане до работа на лица и бригади, които са предвидени в правилниците по безопасност на труда. Да извърши правилен подбор при съставяне списъка на ръководния и изпълнителски персонал, който ще изпълнява работата по сключения договор, по отношение на професионална квалификация и тази по безопасността на труда.

11.9. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да определи длъжностното лице (или лица), които да приемат външния персонал на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, да изискат и извършат проверка на всички предвидени в правилниците документи, включително и удостоверенията за притежаване квалификационна група по безопасност на труда.



11.10. Отговорният ръководител и (или) изпълнителят на работа приемат всяко работно място от допускащия, като проверяват изпълнението на техническите мероприятия за обезопасяване, както и тяхната дейност.

11.11. Ръководителите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** постоянно упражняват контрол за спазване на правилниците по безопасност на труда от членовете на групата и предприемат мерки за отстраняване на нарушенията.

11.12. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да уведомява писмено **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за предприетите мерки по дадени от него предложения-искания за санкциониране на лица, допуснали нарушения по изискванията на безопасността на труда.

11.13. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да изпълнява писмените разпореждания на упълномощените длъжностни лица от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при констатирани нарушения на технологичната дисциплина и правилата за безопасна работа.

11.14. В случай на трудова злополука с лице наето от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, ръководителят на групата уведомява ръководството на фирмата – **ИЗПЪЛНИТЕЛ** и сектор “Техническа безопасност” на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, след което предприема мерки и оказва съдействие на компетентните органи, за изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката.

11.15. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва приложимите нормативни документи и действащите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД изисквания по отношение на ЗБУТ, пожарна безопасност и аварийна готовност.

11.16. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да спазва законовите изисквания за опазване на околната среда по време на строителството и след приключването му, в гаранционния срок.

11.17. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативните документи по безопасност на труда.

11.18. При необходимост **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** организира изпълнението на ремонтните дейности при непрекъснат режим на работа, с цел спазване срока на ремонта на съответния блок или друга технологична необходимост.

11.19. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** осигурява спазване на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи на територията на обектите на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

11.20. Всички санкции, наложени от компетентните органи за нарушенията или за щети нанесени от лица, наети от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** (включително подизпълнителите му) са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

12. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

12.1. При изпълнение на огневи работи Ръководителят и персонала на ВО изпълняващ дейности по договор с “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, е задължен да спазва изискванията на нормативно-техническите документи по пожарна безопасност:

- Наредба № 8121з-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;

- “Правила за пожарна безопасност на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, № ДОД.ПБ.ПБ.307;

12.2. При изпълнение на огневи работи, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** подготвя Списък на лицата, имащи право да бъдат ръководители на огневи работи.

13. ОДИТИ, ИНСПЕКЦИИ И ПРОВЕРКИ

13.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** поема ангажимент да допусне и окаже съдействие на упълномощени представители на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за извършване на одит по качеството по реда на утвърдени правила на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**. Иницирането на одит може да стане по искане на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и писмено известяване на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

13.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** носи отговорност за неразпространение на информацията, станала достъпна по време на извършване на одита.



13.3. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да осъществява контрол по изпълнението на този договор, стига да не възпрепятства работата на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и да не нарушава оперативната му самостоятелност.

13.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предостави достъп до строителни и монтажни площадки, документация и персонал на лицата, упълномощени от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да изпълняват контрол и инспекции.

13.5. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да позволи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или на посочено от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** лице, да прави проверки на отчетната документация, съставена при изпълнение на договора, включително и да се правят копия на документите.

14. ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

14.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да спазва изискванията за опазване на околната среда по време на изпълнението на предмета на договора и след приключването му, съобразно Закона за опазване на околната среда и всички приложими подзаконовни нормативни и вътрешни документи на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да извози отпадъците от площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и да осигури тяхното последващо безопасно третиране при спазване на изискванията на националното законодателство и вътрешните изисквания на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.3. При изпълнение на дейности, които засягат зелените площи и/или дълготрайната растителност на площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен за своя сметка да възстанови тревните площи и насажденията, съгласувано със съответните отговорни звена на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

14.4. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да предприеме всички необходими мерки за недопускане на замърсяване на околната среда при изпълнение на дейностите по договора.

14.5. При възникване на аварийни ситуации и събития, създаващи предпоставки за замърсяване на околната среда и възникване на екологични щети **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да уведоми Ръководството на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и за своя сметка да предприеме необходимите превантивни и оздравителни мерки в съответствие със Закона за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети.

15. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

15.1. Когато по обективни причини от производствен или друг характер, произтичащи от естеството и спецификата на основния предмет на дейност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, той не е в състояние да осигури условия за изпълнение на предмета договора, изпълнението спира до отпадане на съответните причини за това, като **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да удължи срока на договора с периода на забавата.

16. НЕУСТОЙКИ

16.1. В случай на неспазване на сроковете по раздел 3 от основния договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** дължи неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното изпълнение за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

16.2. В случай на забавено плащане по раздел 2 от основния договор **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща неустойка в размер на 0.5% (половин процент) върху стойността на забавеното плащане за всеки ден закъснение, но не повече от 10% (десет процента) от стойността на дължимото плащане.

16.3. При виновно неизпълнение на задълженията по договора, с изключение на случаите по т.16.1. и 16.2, неизправната страна дължи на изправната неустойка в размер на 10% (десет) върху стойността на договора.



16.4. За действително претърпени вреди в размер по-голям от размера на уговорените неустойки, заинтересованата страна може да търси обезщетение в пълен размер по общия гражданскоправен ред.

16.5. За всяко констатирано от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** нарушение на разпоредбите на раздел 11 и 12 от Общите условия на договора, както и на инструкции, правилници, получен инструктаж за работа в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и поддържане на чистотата на работната площадка от страна на наети лица от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, последният заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 200 лв за всяко лице, за всяко нарушение. Неустойките се налагат при наличие на протокол от звено "Контрол на производствената дейност" или от длъжностни лица по техническа безопасност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

16.6. При три или повече нарушения по т. 16.5, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да наложи на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** санкция, в размер на 5 % (пет процента) от стойността на договора.

17. ПРЕКРАТЯВАНЕ И РАЗВАЛЯНЕ НА ДОГОВОРА

17.1. Двете страни имат право да прекратят договора по взаимно съгласие изразено в двустранен протокол.

17.2. Всяка от страните може да поиска прекратяване на договора с 30 (тридесет) дневно писмено предизвестие, отправено до другата страна.

17.3. Договорът може да бъде прекратен по искане на всяка от двете страни при настъпване на обстоятелства по Раздел 18 от общите условия на договора. В този случай страните подписват двустранен протокол за оформяне на отношенията между тях.

17.4. Договорът може да бъде развален чрез 15 (петнадесет) дневно писмено предизвестие от изправната страна до неизправната в случай на неизпълнение на поетите с договора задължения.

17.5. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да прекрати договора, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, не е в състояние да изпълни своите задължения. В тези случаи **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** действително изпълнените и приети дейности по договора, без да дължи обезщетение за претърпени вреди и /или пропуснати ползи.

17.6. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да развали договора и да поиска заплащане на неустойка по т.16.1, но не повече от сумата определена в раздел 2 на договора, в случай че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не започне работа по договора повече от 30 дни след датата за начало на изпълнението.

17.7. При отказ за издаване на протокол за проверка на документите от Дирекция "Б и К" двете страни не си дължат обезщетения и неустойки и договора се прекратява.

18. НЕПРЕОДОЛИМА СИЛА

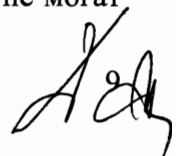
18.1. В случай, че някоя от страните не може да изпълни задълженията си по този договор поради непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер възникнало след сключване на договора, което препятства неговото изпълнение, тя е длъжна в 3-дневен срок писмено да уведоми другата страна за това. Това събитие следва да бъде потвърдено от БТПП, в противен случай страната не може да се позове на непреодолима сила.

18.2. Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията и свързаните с тях насрещни задължения се спира и срокът на договора се удължава с времето, през което е била налице непреодолимата сила.

18.3. Когато непреодолимата сила продължи повече от 30 (тридесет) дни, всяка от страните може да поиска договора да бъде прекратен.

19. РЕД ЗА РЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕТЕ

19.1. Всички спорни въпроси, произлизащи от настоящия договор или при изпълнението му, ще се решават чрез преговори между двете страни. В случай, че спорните въпроси не могат



да бъдат решени чрез преговори, същите ще бъдат решавани съгласно Българското законодателство (ЗОП, ЗЗД, ТЗ, ГПК и др.)

19.2. В случай на спор между страните при тълкуването на настоящия договор, трябва да се спазва следния ред на приоритет на документите:

- Договорът, подписан от страните;
- Общи условия на договора;
- Техническа оферта на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**
- Техническо задание /техническа спецификация на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
- Предлагана цена.

20. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

20.1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

20.2. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

21. ОТГОВОРНО ЛИЦЕ ОТ СТРАНА НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

21.1. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** е длъжен да определи отговорно лице по изпълнението на договора. Отговорното лице представя **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и организира работата по договора от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

21.2. **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да смени отговорното лице по всяко време на изпълнение на договора. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се уведомява писмено за предприетата промяна.

22. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

22.1. Комуникацията между страните се води само между определените отговорни лица чрез референта по договора. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** или от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

22.2. Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и разменяни между **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, чрез електронна поща, телефакс или куриер, срещу потвърждение от приемащата страна.

22.3. Валидните адреси, факс номера и електронна поща на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора, за валидни адрес и факс номер на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** – посочените в неговата оферта.

22.4. Между страните се допуска неформална комуникация по телефона с оглед улесняване на работата. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета.

22.5. Комуникацията с чуждестранни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се осъществява на български език. Осигуряването на превод на документите на български език е за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.6. Всяка от страните има право да изиска първоначална среща при стартиране на договора с цел уточняване на изискванията към изпълнение на договора, целите на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, критериите за оценка на изпълнението на договора и планиране, изпълнение и производство, които трябва да извърши **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

22.7. Когато в хода на изпълнение на работата по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената страна е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на входящия номер).



23. ЕЗИК НА ДОГОВОРА

23.1. Договорът с местни **ИЗПЪЛНИТЕЛИ** се съставя и подписва на български език в 2 еднообразни екземпляра.

23.2. С чуждестранни изпълнители, договора се подписва на български език и на друг език, ако това е упоменато в договора, по два еднообразни екземпляра на всеки от езиците. При противоречие на текстовете на различните езици, валиден е българския текст, освен ако не е определено друго в договора.

24. ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА

24.1. Страните по договор за обществена поръчка могат да го променят или допълват само в предвидените в Закона за обществените поръчки случаи.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

“Лирекс БГ”ООД

1784 София

цк. “Младост 1” бл.54А, партер

тел/факс: 02/9691691; 02/9743095

E-mail: office@lirex.bg

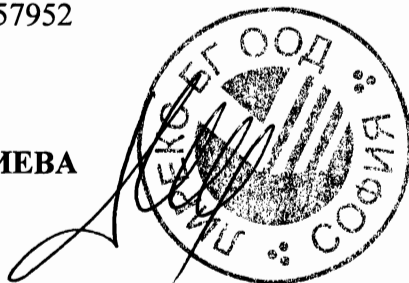
ЕИК 121057952

ИН по ЗДДС BG 121057952

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

УПРАВИТЕЛ

ДИМИТРИНКА ИЛИЕВА



ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

“АЕЦ Козлодуй” ЕАД

3321 Козлодуй

БЪЛГАРИЯ

тел/факс: 0973/73530; 0973/76027

E-mail: commercial@npp.bg

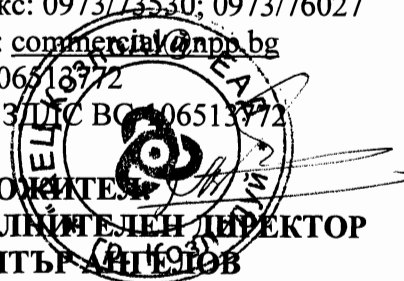
ЕИК 106513772

ИН по ЗДДС BG 106513772

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДИМИТЪР АНГЕЛОВ





“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

Блок: ОСО

Система: Информационна система

Подразделение: „АЕЦ Козлодуй” ЕАД

УТВЪРЖДАВАМ

ЗАМ. ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР :

.....
18. 06. 2014 г.
АЛ. НИКОЛОВ

СЪГЛАСУВАЛИ:

ДИРЕКТОР БИК:.....16.06.2014

П. ВАСИЛЕВ

ДИРЕКТОР

„ПРОИЗВОДСТВО”:.....

ЕМ. ЕДРЕВ

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

за доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника за “АЕЦ
Козлодуй” ЕАД

14 ИСИИТ. ТЗ 247
.....

Настоящото техническо задание съдържа пълно описание на обекта на поръчката
и техническа спецификация съгласно Закона за обществените поръчки

1. Описание на доставката

Заявената за доставка офис техника е необходима за подмяна на физически и морално остаряла такава, както и за удовлетворяване на нововъзникнали нужди. Необходимата офис техника, нейното описание и количества по отделни позиции са посочени в Приложение № 1, което е неразделна част на техническото задание. Предложението трябва да включва доставка на офис техника и цялостна поддръжка и обслужване на доставения хардуер за целия период на договора.

Цялостна поддръжка и обслужване означава:

- осигуряване и доставка на всичко необходимо за нормалната работа на устройствата:

- бесплатна доставка и подмяна на консумативи – тонери, барабани, изпичащи модули и т.н., без хартия;
- бесплатна доставка на консумативни резервни части и резервни части до мястото на устройството;
- отстраняване на възникнали повреди, в т.ч. с влагане на резервни части;
- - бесплатно обслужване съгласно предписанията на производителя на устройствата;
 - пълна гаранция на предоставените хардуерни продукти, вкл. предоставяне при необходимост на актуални версии на драйверите, за целия период;
 - обратно устройство в случай, че определен проблем не може да се отстрани в сроковете дефинирани в нивата на обслужване, посочени в т. 3.3. на настоящето Техническо задание.

2. Основни характеристики на доставяното оборудване

Характеристиките на техниката, която трябва да се достави, са посочени в Приложение № 1, което е неразделна част на техническото задание.

2.1. Класификация на оборудването

Няма специални изисквания.

2.2. Квалификация на оборудването

Няма специални изисквания.

2.3. Изисквания към дата на производство, срок на годност и жизнен цикъл

Доставката включва:

- устройства - нови, неупотребявани и актуални (да присъстват в актуалната производствената листа на производителя през 2014 година), разпределени по следния начин:
 - 29 бр. черно-бели принтера формат А4;
 - 4 бр. черно-бели принтера формат А3;
 - 13 бр. цветни принтера формат А4;
 - 6 бр. цветни принтера формат А3;
 - 48 бр. черно-бели многофункционални устройства формат А4;
 - 11 бр. черно-бели многофункционални устройства формат А3;
 - 2 бр. цветни многофункционални устройства формат А4;
 - 4 бр. цветни многофункционални устройства формат А3.
- цялостно обслужване, гаранция и доставка на всичко необходимо за безпроблемното функциониране на устройствата. Доставчикът да гарантира възможността за доставка на резервни части за срок от минимум 5 години.

2.4. Допълнителни възможности на устройствата.

Доставяните устройства трябва да са мрежови, да имат автоматичен двустранен печат и брояч на копията.

3. Организация на работата.

3.1. План за изпълнение на дейностите по доставката и цялостната поддръжка и обслужване.

Доставката да се извърши за максимално 45 календарни дни от датата на двустранното подписване на договора.

Срокът за изпълнение на цялостната поддръжка и обслужване на техниката е 36 месеца (три години) след доставката. Заплащането ще се извършва ежемесечно на база обобщена цена на отпечатаните през месеца страници на отделните устройства, доставени по договора

3.2. Условия за изпълнение на цялостната поддръжка и обслужване.

3.2.1. При извършване на дейността, освен посоченото в т. 2. На настоящето Техническо задание, Изпълнителят се задължава:

- да влага само оригинални консумативи, като Изпълнителят трябва да осигури, никое устройство да не спира работа за период по-дълъг от 1 денонощие поради липсващ консуматив за подмяна;
- да осигурява постоянна наличност от консумативи, необходими за функционирането на апаратите;
- да изнася отработените консумативи от площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД. С изнесените от площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД отработени консумативи, Изпълнителят процедури съгласно действащото в РБългария законодателство и Наредба за изискванията за третиране и транспортиране на производствени и опасни отпадъци (ПМС №53 от 19.03.1999 г.).

Всички дейности и разходи по получаване, транспортиране, ремонтване и връщане на дефектирани устройства и доставка на резервни части и консумативи се поемат от Изпълнителя.

3.2.2. При извършване на дейността, Възложителят се задължава:

- да спазва инструкциите за правилна експлоатация и съхранение на устройствата и да не позволява отварянето им и опит за поправка от други лица, освен техниците на Изпълнителя;
- да уведомява веднага Изпълнителя при поява на повреда в устройствата;
- да осигури възможност Изпълнителят да изнася отработените консумативи от „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;
- да осигури възможност Изпълнителят да внася/изнася в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД резервни части за ремонт, както и инструменти, в т.ч. преносими тестери, лаптопи и други устройства, необходими за техническата поддръжка на обслужваните апарати;

3.3. Нива на обслужване.

Когато определен проблем не може да бъде отстранен чрез замяна на консумативи, използване на приложения, и/или процедури, които са в компетенциите на Възложителя, отговорният потребител на устройството се свързва с Изпълнителя за регистриране на сервизна заявка.

Изпълнителят трябва да осигури един телефонен номер за връзка, който може да се избира от УАТЦ на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД за обслужване на всички сервизни заявки.

След като бъде регистрирано сервизно обаждане, представител на Възложителя (началник отдел ИСиКТ) трябва да получи на посочен e-mail, номер на регистрирания проблем, час на регистрацията на проблема и нивото на неговия приоритет.

Проблемите ще бъдат класифицирани по следния начин:

3.3.1. Високо ниво на приоритет:

Проблемът напълно пречи за използване на устройството за основните бизнес процеси на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, или не могат да се използват договорените основни функции. Основната работа на Възложителя е спряна.

Максималните сервизни времена трябва да бъдат:

- време за реакция: 2 работни часа в деня на регистриране на сервизната заявка;
- време за отстраняване на проблема: 7 работни часа.

3.3.2. Средно ниво на приоритет:

Потребителите могат да използват най-близкото алтернативно устройство, или проблемът позволява да се ползват договорените функции, но някои от тях не могат да се използват по предназначение. Основната работа на Възложителя не е спряна.

Максималните сервизни времена трябва да бъдат:

- време за реакция: 4 работни часа в деня на регистриране на сервизната заявка,

ако заявката е получена до 12 часа или до 10 часа на следващия работен ден ако заявката е получена след 12 часа;

- време за отстраняване на проблема: 14 работни часа.

3.3.3. Ниско ниво на приоритет:

Проблемът предизвиква невъзможност някои функции или характеристики да се използват така, както са описани и специфицирани, но основната работа на Възложителя продължава.

Максималните сервизни времена предложени от кандидатите трябва да бъдат:

- време за реакция: 8 работни часа;
- време за отстраняване на проблема: 35 работни часа.

Времето за реакция се измерва от момента, в който проблемът бъде регистриран, удостоверявано чрез номер и час на регистриране, до момента на стартиране на работа по проблема.

Времето за отстраняване на проблеми се измерва от момента, в който проблемът бъде регистриран, до отстраняването му. Удостоверяването на отстранен проблем става с уведомителен e-mail от Изпълнителя до Възложителя или с подписване на протокол между страните на мястото на проблема.

Изпълнителят се задължава, ако не може да отстрани проблема за посочените по-горе времена, да осигури обратно/и устройство/а до отстраняването му.

3.4. Критерии за приемане на работата.

Условие за приемане на работата през месеца е работоспособността на не по-малко от 95% от устройствата, както и спазване на времето за реакция, недопускане на престои поради липса на консумативи или неотстранена своевременно техническа повреда в не по-малко от 95% от случаите. В случай на неизпълнение на някое от тези условия, Изпълнителят ще дължи неустойки, които ще бъдат уточнени в договора за изпълнение на услугата.

4. Отчетни документи

4.1. Ежемесечно – протоколи, удостоверяващи извършените профилактики, съгласно т.5.

4.2. В края на периода – протоколи, удостоверяващи работоспособността на всички обслужвани устройства, подписани и от отговорните потребители и отговорното техническо лице.

5. Гаранции, гаранционно обслужване

Минималният гаранционен срок за всички устройства е 3 години.

В рамките на гаранционния срок Доставчикът извършва определените от производителя на оборудването профилактични прегледи поне веднъж годишно, но задължително веднъж на 15000 копия (ако е приложимо). Доставчикът извършва и подмяна на консумативи в срок до 24 часа след уведомяването.

В рамките на гаранционния срок Доставчикът се задължава да закупува отработените консумативи.

6. Доставка и временно складиране

6.1. Срок, място и условия на доставката

Доставката да се извърши за максимално 45 календарни дни от датата на двустранното подписване на договора.

Заявената техника трябва да бъде доставяна в складовете на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

6.2. Условия за съхранение

Заявената техника трябва да бъде съхранена на сухо място.

7. Входящ контрол, монтаж и въвеждане в експлоатация

Входящият контрол се извършва съгласно „Инструкция по качество За провеждане на входящ контрол на доставените материали, суровини и комплектуващи изделия в АЕЦ „Козлодуй””, Ид.№ ДОД.КД.ИК.112.

Монтажът и въвеждането в експлоатация на доставената техника се извършва от специалисти на отдел ИСиКТ на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

8. Документи, които се изискват при доставка, монтаж и въвеждане в експлоатация

Необходимо е да се представят: декларация за произход, декларация (сертификат) за съответствие, инструкция за потребителя, инсталационен софтуер и/или драйвери, лицензи, ако има такива, включително и хартиено копие.

9. Осигуряване на качеството

Изпълнителят трябва да притежава сертификат за въведена система за управление на качеството ISO 9001:2008 с обхват, сходен с предмета на това задание. Предлаганите устройства трябва да са произведени от производители, сертифицирани по стандарт за качество ISO 9001:2008. Изпълнителят трябва да представи надлежно оформен от производителя документ, даващ разрешение за продажба (дистрибуция) и сервизна поддръжка на стоката.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Техническа спецификация на принтери и многофункционални устройства за „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.



**Техническа спецификация на принтери и многофункционални
устройства за „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД**

Тип	Параметър	Минимално изискване
1. Черно-бял принтер формат А4. Мин. месечно натоварване 750 стр. 29 бр.	Разделителна способност при принтиране	мин. 1200 x 1200 dpi;
	Време за отпечатване на първа страница	макс. 8 сек.;
	Максимално месечно натоварване	мин. 50 000 страници месечно;
	Скорост на печат	мин. 33 стр./мин;
	Интерфейси	USB 2.0; Ethernet 10/100/1000
	Размер на медията	A4; A5; A6; B5;
	Грамаж на медията/плътност на хартията	от 60 до 160 g/m ² ;
	Консуматив	Възможност за работа с тонер за мин. 6000 копия;
	Поддържащи драйвери	за MS Windows ® XP Professional и Windows®7;
	Гаранционен срок	36 месеца от производителя
Други	Да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели	
2. Черно-бял принтер формат А3. Мин. месечно натоварване 5000 стр. 4 бр.	Скорост на печат	мин. 40 страници в минута за А4
	Време за отпечатване на първа страница	макс. 10.5 сек.
	Резолюция при печат	мин. 1200 dpi x 1200 dpi
	Стандартни езици на принтера	PCL5, PCL6, Postscript 3
	Интерфейс	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000
	Максимално месечно натоварване	мин. 100000 стр.
	Входящ капацитет за хартия	мин. 2 x 250 листа
	Мултифункционална тава	мин. 100 листа
	Консумативи	Устройството да е комплектовано с консуматив за 10 000 страници А4, произведен от производителя на съответната техника

	Гаранционен срок	36 месеца от производителя
	Други	Да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели
3. Цветен принтер формат А4. Мин. месечно натоварване 1500 стр. 13 бр.	Цветен принтер формат А4	
	Принтер резолюция	мин. 600 x 600 dpi
	Скорост на разпечатване	мин. 32 стр. /мин. за цветен и черно бял печат, първа страница <11 sec
	Капацитет на хартията в тавата	мин. 500 листа
	Стандартни езици на принтера	PCL 5c, PCL 6, Postscript level 3
	Интерфейси на устройството	Ethernet 10/100/1000, USB 2.0
	Максимално месечно натоварване	мин. 75000 стр. формат А4
	Гаранционен срок	36 месеца от производителя
	Други	Да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи
4. Цветен принтер формат А3. Мин. месечно натоварване 2500 стр. 6 бр.	Скорост на печат	мин. 30 страници в минута за А4 черно бял и цветен печат
	Време за отпечатване на първа страница	макс. 10 сек.
	Резолюция при печат	мин. 600 dpi x 600 dpi
	Стандартни езици на принтера	PCL5, PCL6, Postscript 3
	Интерфейс	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000
	Максимално месечно натоварване	мин. 120000 стр.
	Входящ капацитет за хартия	мин. 1 x 250 листа; 1 x 500 листа
	Мултифункционална тава	мин. 100 листа
	Консуматив	Устройството да е комплектовано с консумативи за 10 000 страници А4 черен тонер и 13 500 страници А4 от всеки друг цвят /cyan,magenta,yellow/, произведени от производителя на съответната техника
	Гаранционен срок	36 месеца от производителя
	Други	Да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели

5. Черно-бяло многофункционално устройство формат А4. Мин. месечно натоварване 750 стр. 48 бр.	Разделителна способност	при принтиране и копиране: мин. 600 x 600 dpi;
	Време за отпечатване на първа страница	макс. 8 сек.;
	Скорост на печат	мин. 33 стр./мин;
	Копир	автоматично двустранно копиране;
	Скенер	Разделителна способност мин.1200 x 1200 dpi черно бяла мин. 600 x 600 dpi цветно;
	Нива на скалата на сивото	256;
	Дълбочина на цвят	30 bit;
	Методи на сканиране	PDF, searchable PDF, JPG, TXT, TIFF;
	Листоподаващото устройство /ADF/	мин. 50 листа;
	Интерфейси	USB 2.0; Ethernet 10/100/1000
	Максимално месечно натоварване	мин. 50 000 страници месечно;
	Размер на медията	A4; A5; A6; B5:
	Грамаж на медията /плътност на хартията/	от 60 до 160 g/m ² ;
	Консуматив	Възможност за работа с тонер за мин. 6000 копия;
	Поддържащи драйвери	за MS Windows ® XP Professional и Windows® 7;
Гаранционен срок	36 месеца от производителя	
Други	Да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели	
6. Черно-бяло многофункционално устройство формат А3. Мин. месечно натоварване 5000 стр. 11 бр.	Скорост на печат	мин. 40 страници в минута за А4
	Време за отпечатване на първа страница	макс. 10 сек.
	Резолуция при печат	мин. 600 dpi x 600 dpi
	Стандартни езици на принтера	PCL5, PCL6, Postscript 3
	Оптична резолуция на скенера	мин. 600 dpi
	Функции за сканиране	Scan to e-mail
	Копиране	мин. 999 копия от оригинал
	Интерфейс	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000
	Максимално месечно натоварване	мин. 200000 стр..
	Входящ капацитет за хартия	мин.2 x 250 листа

	Тава за ръчно подаване на хартия	мин. 100 листа
	Автоматичен подавач за оригинали (ADF)	мин. 75 листа
	Гаранционен срок	36 месеца от производителя
	Други	машината да е оборудвана с поставка с колелца/ стенд/; да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели
	Консумативи	Устройството да е комплектовано с консуматив за мин 10 000 страници A4, произведен от производителя на съответната техника
7. Цветно многофункционално устройство формат A4 Мин. месечно натоварване 1500 стр. 2 бр.	Скорост на печат	мин. 20 стр./мин.
	Време за отпечатване на първа страница	макс.15 сек.
	Капацитет за зареждане с хартия	мин. 250 листа
	Листоподаващо устройство /ADF/	за мин. 50 листа
	Оптична резолюция на сканиране	Черно: мин. 1200 dpi, Цветно: мин 600 dpi
	Сканиране	Автоматично двустранно сканиране; Сканиране към E-Mail, Network Folder и USB памет;
	Езици за управление	PCL 5, PCL6, Postscript 3, PDF
	Максимално месечно натоварване	мин. 25 000 стр./месец
	Свързване	USB 2.0 port, Ethernet 10/100
	Консумативи	Устройството да е комплектовано с поне 1 комплект оригинални консумативи /всички цветове/, произведени от производителя на съответната техника
	Гаранционен срок	36 месеца от производителя
	Други	Да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели
8. Цветно многофункционално устройство формат A3 Мин. месечно натоварване 2500 стр. 4 бр.	Скорост на печат	мин. 30 страници в минута за A4 черно-бял печат; мин. 30 страници в минута за A4 цветен печат;
	Време за отпечатване на първа страница:	макс. 11 сек.
	Твърд диск	HDD – min 160 GB
	Резолюция при печат	мин. 600 dpi x 600 dpi
	Оптична резолюция на скенера	мин. 600 dpi
	Функции за сканиране	Scan to e-mail
	Интерфейс	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000
	Максимално месечно натоварване	мин. 120000 стр.

Входящ капацитет за хартия	мин. 2 x 500 листа
Тава за ръчно подаване на хартия	мин. 100 листа
Автоматичен подавач за оригинали (ADF)	за мин. 100 листа
Гаранционен срок	36 месеца от производителя
Други	машината да е оборудвана с поставка с колелца/ стенд/; да са включени всички необходими интерфейсни и захранващи кабели
Консумативи	Устройството да е комплектовано с цветни тонери за мин. 16 000 копия от всеки цвят и черен тонер за мин. 13 500 копия, произведени от производителя на съответната техника



Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Младост, бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Атлианц България
IBAN: BG46BUIN95611010007719

ОБРАЗЕЦ по т.1.1. към офертата

Пълно наименование на участника: „Лирекс БГ“ ООД
Търговски адрес: гр.София, ж.к. Младост 1 бл.54А, вх.1, партер
Телефон: 02/9691691, факс: 02/9743095
е-mail: office@lirex.com
ЕИК: 121057952
ИН по ЗДДС: BG 121057952

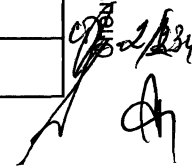
СПЕЦИФИКАЦИЯ

за участие в процедура на договаряне с обявление с предмет:

„Доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника за „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД

№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Черно-бял принтер формат А4 - HP LaserJet Pro 400 M401dne, брой, 29 бр.	Разделителна способност при принтиране	1200x 1200 dpi;	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Китай	2015	45 дни	3 години	
		Време за отпечатване на първа страница	8 сек.;						
		Максимално месечно натоварване	50 000 страници Месечно;						

№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
		Скорост на печат	33 стр./мин;						
		Интерфейси	USB 2.0; Ethernet 10/100/1000						
		Размер на медията	A4; A5; A6; B5;						
		Грамаж на медията/плътност на хартията	от 60 до 163 g/m ² ;						
		Консуматив	Възможност за работа с тонер за 6900 копия;						
		Поддържащи драйвери	за MS Windows® XP Professional и Windows®7;						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						
		Други	Включени са всички необходими интерфейсни и ذخаранещи кабели						
		Скорост на печат	41 страници в минута за A4						
		Време за отпечатване на първа страница	10.5 сек.						
2	Черно-бял принтер формат А3 - HP LaserJet Enterprise 700 M712dn, брой, 4 бр.	Резолюция при печат	1200 dpi x 1200 dpi	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Kumaй	2015	45 дни	3 години	
		Стандартни езици на принтера	PCL5, PCL6, Postscript 3						
		Интерфейс	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000						



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на производ	Година на производ	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
		Максимално месечно натоварване	100000 стр.						
		Входящ капацитет за хартия	2 x 250 листа						
		Мултифункционална тава	100 листа						
		Консумативи	Устройство е комплектовано с консуматив за 10 000 страници А4, произведен от производителя на съответната техника						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						
		Други	Включени са всички необходими интерфейсни и хранващи кабели						
		Цветен принтер формат А4	Цветен принтер формат А4						
		Принтер резолюция	1200 x 1200 dpi						
		Скорост на разпечатване	33 стр./мин. за цветен и черно бял печат, първа страница <7sec						
		Капацитет на хартията в тавата	550 листа						
3	Цветен принтер формат А4 - HP Color LaserJet Ent M552dn, брой, 13 бр.	Цветен принтер формат А4 Принтер резолюция Скорост на разпечатване Капацитет на хартията в тавата	ISO 9001:2008 1200 x 1200 dpi 33 стр./мин. за цветен и черно бял печат, първа страница <7sec 550 листа	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Китай	2015	45 дни	3 години	



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
4	Цветен принтер формат А3 - HP Color LaserJet Ent M750dn Printer, брой, 6 бр.	Стандартни езици на принтера	PCL 5c, PCL 6, Postscript level 3	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Китай	2015	45 дни	3 години	
		Интерфейси на устройството	Ethernet 10/100/1000, USB 2.0						
		Максимално месечно натоварване	80000 стр. формат А4						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						
		Други	Включени са всички необходими интерфейси и захранващи						
		Скорост на печат	30 страници в минута за А4 черно бял и цветен печат						
		Време за отпечатване на първа страница	10 сек.						
		Резолюция при печат	600 dpi x 600 dpi						
		Стандартни езици на принтера	PCL5, PCL6, Postscript 3						
		Интерфейс	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000						
Максимално месечно натоварване	120000 стр.								
Входящ капацитет за хартия	1 x 250 листа; 1 x 500 листа								



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
5	Черно-бяло многофункционално устройство формат А4 - HP LaserJet Pro 400 M425dn MFP, брой, 48 бр.	Мултифункционална тава	100 листа	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Китай	2015	45 дни	3 години	
		Консуматив	Устройството е комплектовано с консумативи за 13 500 страници А4 черен тонер и 15 000 страници А4 от всеки друг цвят /cyan,magenta,yellow/, произведени от производител на съответната техника						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						
		Други	Включени са всички необходими интерфейсни и ذخарващи кабели						
	Разделителна способност	при принтиране и копиране: 600 x 600 dpi;							
	Време за отпечатване на първа страница	8 сек.;							
	Скорост на печат	33 стр./мин;							
	Копир	автоматично двустранно копиране;							



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
		Скенер	Разделителна способност 1200 x 1200 dpi черно бяла 600 x 600 dpi цветно;						
		Нива на скалата на сивото	256;						
		Дълбочина на цвят	30 bit;						
		Методи на сканиране	PDF, searchable PDF, JPG, TXT, TIFF;						
		Листоподаващото устройство /ADF/	50 листа;						
		Интерфейси	USB 2.0; Ethernet 10/100/1000						
		Максимално месечно натоварване	50 000 страници месечно;						
		Размер на медията	A4; A5; A6; B5;						
		Грамаж на медията /плътност на хартията/	от 60 до 163 g/m ² ;						
		Консуматив	Възможност за работа с тонер за 6900 копия;						
		Поддръжщи драйвери	за MS Windows ® XP Professional и Windows® 7;						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
6	Черно-бяло многофункционално устройство формат А3 - HP LaserJet Enterprise MFP M725dn, брой, 11 бр.	Други	Включени всички необходими интерфейсни и ذخрянеащи кабели	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Кятай	2015	45 дни	3 години	
		Скорост на печат	41 страници в минута за А4						
		Време за отпечатване на първа страница	10 сек.						
		Резолуция при печат	1200 dpi x 1200 dpi						
		Стандартни езици на принтера	PCL5, PCL6, Postscript 3						
		Оптична резолюция на скенера	600 dpi						
		Функции за сканиране	Scan to e-mail						
		Копиране	9999 копия от оригинал						
		Интерфейс	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000						
		Максимално месечно натоварване	200000 стр.						
		Входящ капацитет за хартия	2 x 250 листа; 1 x 500 листа						
Тава за ръчно подаване на хартия	100 листа								
Автоматичен подавач за оригинали (ADF)	100 листа								



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
7	Цветно многофункционално устройство формат А4 - HP OfficeJet Pro 276dw MFP Printer, брой, 2 бр.	Гаранционен срок	36 месеца от производителя	ISO 9001:2008	Hewlett-Packard; Kumaй	2015	45 дни	3 години	
		Други	<p>машината е оборудвана с поставка с колетца/стенд/; включени са всички необходими интерфейсни и ذخрагнеащи кабели</p>						
		Консумативи	<p>Устройството е комплектовано с консуматив за 10 000 страници А4, произведен от производителя на съответната техника</p>						
	Скорост на печат		20 стр./мин.						
	Време за отпечатаване на първа страница		14 сек. цветен печат; 13 сек. монохромен печат						
	Капацитет за зареждане с хартия		250 листа						
	Листоподаващо устройство /ADF/		50 листа						
	Оптична резолюция на сканиране		Черно: 4800 dpi, Цветно: 4800 dpi						

Спецификация към оферта за участие в процедура на договаряне с предмет: „Доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника за „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД“

№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
		Сканиране	Автоматично Двустрочно сканиране; Сканиране към E-Mail, Network Folder и USB памет;						
		Езици за управление	PCL 5, PCL6, Postscript 3, PDF						
		Максимално месечно натоварване	30 000 стр./месец						
		Сеързване	USB 2.0 port, Ethernet 10/100						
		Консумативи	Устройството е комплектно с 1 комплект оригинални консумативи /всички цветове/, произведени от производителя на съответната техника						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						
		Други	Включени са всички необходими интерфейсни и захранващи кабели						
8	Цветно многофункционално устройство	Скорост на печат	30 страници в минута за А4 черно-бял печат; 30 страници в минута за А4 цветен печат;	ISO 9001:2008	Hewlett- Packard; Китай	2015	45 дни	3 години	



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
	формат А3 - HP LaserJet 700 Color MFP M775f, брой 4 бр.	Време за отпечатване на първа страница:	10.5 сек.						
		Твърд диск	HDD - 320 GB						
		Резолуция при печат	600 dpi x 600 dpi						
		Оптична резолюция на скенера	600 dpi						
		Функции за сканиране	Scan to e-mail						
		Интерфейс	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000						
		Максимално месечно натоварване	120000 стр.						
		Входящ капацитет за хартия	2 x 500 листа; 1 x 250 листа						
		Тава за ръчно подаване на хартия	100 листа						
		Автоматичен подавач за оригинали (ADF)	за 100 листа						
		Гаранционен срок	36 месеца от производителя						
		Други	машината е оборудвана с поставка колелца/стенди; Включени са всички необходими интерфейсни и ذخарневащи кабели						



№	Тип, Един. Мярка и количество на доставената офис техника	Параметър на доставената офис техника	Стойности на параметрите на доставеното оборудване	Стандарт, нормативен документ и др.	Производител и страна на произход	Година на производство	Срок на доставка на офис техниката	Срок за цялостна поддръжка и обслужване на офис техниката	Забележка
		Консумативи	Устройството е комплектовано с цветни тонери за 16 000 копия от всеки цвят и черен тонер за 13 500 копия, произведени от съответната техника						

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Димитринка Илиева

07.05.2015г.

Управител

„Лирекс БГ“ ООД

(име и фамилия)

(дата)

(длъжност на управляващия участник)

(наименование на участника)



Изготвил: Надежда Желева
Съгласувал: Явор Петров




Програма за гаранционна поддръжка по обществена поръчка с предмет - Доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника за "АЕЦ Козлодуй" ЕАД

1. Срокове, правила и отговорности.

Условия за изпълнение на цялостната поддръжка и обслужване:

При извършване на дейностите по гаранционна поддръжка на офис техниката доставена по този договор, Лирекс БГ ООД ще:

- влага само оригинални консумативи, като „Лирекс БГ“ ООД ще осигури, никое устройство да не спира работа за период по-дълъг от 1 денонощие поради липсващ консуматив за подмяна;
- осигурява постоянна наличност от консумативи, необходими за функционирането на апаратите;
- изнася отработените консумативи от площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД. С изнесените от площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД отработени консумативи, Изпълнителят процедира съгласно действащото в РБългария законодателство и Наредба за изискванията за третиране и транспортиране на производствени и опасни отпадъци (ПМС №53 от 19.03.1999 г.).

Всички дейности и разходи по получаване, транспортиране, ремонтване и връщане на дефектирани устройства и доставка на резервни части и консумативи ще се поемат от „Лирекс БГ“ ООД.

При извършване на дейността, „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД се задължава:

- да спазва инструкциите за правилна експлоатация и съхранение на устройствата и да не позволява отварянето им и опит за поправка от други лица, освен техниците на Изпълнителя;
- да уведомява веднага „Лирекс БГ“ ООД при поява на повреда на устройствата;
- да осигури възможност „Лирекс БГ“ ООД да изнася отработените консумативи от „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;
- да осигури възможност „Лирекс БГ“ ООД да внася/изнася в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД резервни части за ремонт, както и инструменти, в т.ч. преносими тестери, лаптопи и други устройства, необходими за техническата поддръжка на обслужваните апарати;

Когато определен проблем не може да бъде отстранен чрез замяна на консумативи, използване на приложения, и/или процедури, които са в компетенциите на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, отговорният потребител на устройството се свързва с „Лирекс БГ“ ООД за регистриране на сервизна заявка.

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Младост, бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алианс България
IBAN: BG46BUIIN95611010007719



„Лирекс БГ“ ООД ще осигури един телефонен номер за връзка, който може да се избира от УАТЦ на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД за обслужване на всички сервизни заявки.

След като бъде регистрирано сервизно обаждане, представител на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД (началник отдел ИСиКТ) ще получи на посочен e-mail, номер на регистрирания проблем, час на регистрацията на проблема и нивото на неговия приоритет.

Проблемите ще бъдат класифицирани по следния начин:

Високо ниво на приоритет:

Проблемът напълно пречи за използване на устройството за основните бизнес процеси на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, или не могат да се използват договорените основни функции. Основната работа на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД е спряна.

Сервизните времена са:

- време за реакция: 2 работни часа в деня на регистриране на сервизната заявка;
- време за отстраняване на проблема: 7 работни часа.

Средно ниво на приоритет:

Потребителите могат да използват най-близкото алтернативно устройство, или проблемът позволява да се ползват договорените функции, но някои от тях не могат да се използват по предназначение. Основната работа на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД не е спряна.

Сервизните времена са:

- време за реакция: 4 работни часа в деня на регистриране на сервизната заявка,

ако заявката е получена до 12:00 часа или до 10:00 часа на следващия работен ден ако заявката е получена след 12:00 часа;

- време за отстраняване на проблема: 14 работни часа.

Ниско ниво на приоритет:

Проблемът предизвиква невъзможност някои функции или характеристики да се използват така, както са описани и специфицирани, но основната работа на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД продължава.

Сервизните времена са:

- време за реакция: 8 работни часа;
- време за отстраняване на проблема: 35 работни часа.

Времето за реакция ще се измерва от момента, в който проблемът бъде регистриран с минималната необходима информация, удостоверявано чрез номер и час на регистриране, до момента на стартиране на работа по проблема.

Времето за отстраняване на проблеми ще се измерва от момента, в който проблемът бъде регистриран, до отстраняването му. Удостоверяването на отстранен проблем става с уведомителен e-mail от „Лирекс БГ“ ООД до

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Млагост, Бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алианс България
IBAN: BG46BUIN95611010007719



„АЕЦ Козлодуй“ ЕАД или с подписване на протокол между страните на мястото на проблема.

„Лирекс БГ“ ООД се задължава, ако не може да отстрани проблема за посочените по-горе времена, да осигури обратно/и устройство/а до отстраняването му.

Гаранционния срок за всички устройства е 3 години. Гаранцията на устройствата, предвидена от производителя, се ползва в случаите, когато се установи неработоспособност по вина на производителя (некачествена изработка) или неправилен монтаж от сервизната организация и са спазени Гаранционните условия на производителя на оборудването.

В рамките на гаранционния срок „Лирекс БГ“ ООД ще извършва определените от производителя на оборудването профилактични прегледи поне веднъж годишно, но задължително веднъж на 15000 copia (ако е приложимо). „Лирекс БГ“ ООД ще извършва и подмяна на консумативи в срок до 24 часа след уведомяването.

В рамките на гаранционния срок „Лирекс БГ“ ООД се задължава да закупува отработените консумативи.

2. Описание на дейностите по цялостна поддръжка и обслужване на офис техника и техническите средства, с които ще се изпълнява услугата

Видове дейности, които ще се извършват от специалисти на „Лирекс БГ“ ООД по време на срока на гаранционно обслужване на техниката:

- Профилактични прегледи на офис техника, включващи проверка на работоспособността, почистване, при необходимост смазване, настройки, даване на указания за правилното използване на апаратите. Профилактични прегледи на техниката ще се извършват поне веднъж годишно, но задължително веднъж на 15000 copia (ако е приложимо)
- Извършване на ремонт и отстраняване на възникнали повреди в това число с влагане на резервни части по заявки от „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД;

Всички заявки ще съдържат името на отговорния потребител на офис-техниката, подразделението и местоположението, модела на апарата и телефон за обратна връзка. Така приетата заявка се класифицира по според договорените нива на обслужване и ще се предприемат следващи стъпки.

- „Лирекс БГ“ ООД ще осигури уеб базирана система за управление на сервизни заявки и инциденти, като ще изпраща е-мейл

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Младост, бл.54А, вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алшанц България
IBAN: BG46BUIN95611010007719



съобщения при регистриране на сервизна заявка до представител на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД (началник отдел ИСиКТ) до предварително зададен е-мейл адрес, както е описано в т.1 по-горе.

Сервизните заявки (или инциденти) ще бъдат класифицирани според договорените нива на обслужване и приоритети описани в т.1 и сервизните специалисти ще реагират според сервизните времена определени за всеки от приоритетите описани по-горе. Транспортните разходи ще са за сметка на „Лирекс БГ“ ООД. Всички заявки за подмяна на консумативи, ремонтни или профилактични дейности ще бъдат приемани по следните начини:

- Лично – като заявката е в устна форма от отговорния потребител
- По телефон – номер за приемане на заявки - 0973/ 80 407 – създадена е организация и техническа осигуреност за прехвърляне на телефонните разговори към мобилните номера на сервизните специалисти или сервизния Call Center, като с това се осигурява непрекъснатост на услугата.
- По e-mail – kservice@lirex.bg - в групата са включени всички сервизни специалисти и отговорника по предоставяне на услугата.
- Чрез регистрация в уеб базираната система за управление на сервизни заявки и инциденти на „Лирекс БГ“ ООД.

- При заявка за подмяна на консуматив сервизния специалист ще изписва от локалния склад необходимите количества и започва изпълнението на заявката. След подмяната им се подписва протокол (по предложена форма на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД) за извършената дейност от специалист на „Лирекс БГ“ ООД и отговорния потребител на техниката. „Лирекс БГ“ ООД ще влага само оригинални консумативи и с произход и параметри, описани в техническата оферта. Отработения консуматив ще се съхранява в склада на „Лирекс БГ“ ООД и след събирането на необходимото количество организира вземането им от НР чрез програмата за рециклиране (www.hp.com/recycle) или изпращането им в база за рециклиране съгласно приетите в дружеството норми по ISO14001 и НАРЕДБА ЗА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ТРЕТИРАНЕ И ТРАНСПОРТИРАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕНИ И ОПАСНИ ОТПАДЪЦИ, ПРИЕТА С ПМС № 53/19.03.1999

- При заявка за неработоспособност на устройство – сервизния специалист ще извършва предварителна диагностика по телефона съвместно с отговорния потребител. Ако проблема се отстрани успешно, сервизния специалист подготвя протокол, който се разписва при следващо посещение. В случай че устройството има по-сериозен проблем, сервизния специалист ще извършва диагностика на място и

09/10/134
[Signature]

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Млагост, Бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алианс България
IBAN: BG46BUIN95611010007719



поръчва резервна част. Ремонтта може да бъде извършен на място или в Сервизния център на „Лирекс БГ“ ООД. В случай, че резервната част не пристигне на време, ще се извършва подмяна на дефектното устройство с обратно от склад до окончателното отстраняване на проблема. След ремонта ще се извършва проверка на пълната работоспособност на място. Всички действия ще се документират в двустранен протокол, който се подписва от сервизния специалист и отговорния потребител. В двустранния протокол като минимум ще се съдържа информация за серийния и инвентарен номер на устройството, звеното и длъжността на отговорния потребител, както и часа на подаване на сигнала и отстраняване на проблема. Ако са констатирани фактори, които биха могли да доведат до неработоспособност на устройството в течение на употребата му, то те ще се отбелязват в графа забележки.

- Всички извършени профилактични прегледи ще се обобщават в месечен протокол (или отчет), а в края на периода - протоколи, удостоверяващи работоспособността на всички обслужвани устройства, подписани от отговорните потребители и отговорното техническо лице.

• Физически профилактики на техниката ще се извършват освен по условията на договора и по извънредна заявка на възложителя и винаги, когато сервизните инженери установят необходимостта от такава. Физическата профилактика на техниката ще е такава, каквато е необходима в конкретния случай - почистване без разглобяване, почистване с разглобяване на отделни модули, пълно разглобяване и почистване на устройството.

• Подмяна на отработени консумативи с нови;
- Подмяната на консумативите става по същите условия, както и ремонта с предварителна заявка от страна на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД и според договорените нива на обслужване

• Обратно изкупуване и изнасяне от площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД на отработените консумативи;

- „Лирекс БГ“ ООД ще създаде организация с всяка доставка на нови консумативи да изнася старите от площадката на централата със собствени транспортни средства и за своя сметка

• Всички допълнителни услуги свързани с транспортирането на консумативи и/или повредена техника до офис на „Лирекс БГ“ ООД за ремонт.

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Млагост, бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алианс България
IBAN: BG46BUIN95611010007719



- Сервизния център разполага с автомобил за извършване на дейностите по договора. Всички дейности и разходи по получаване, транспортиране, вземане и връщане на дефектирани устройства и доставка на резервни части и консумативи ще са за сметка на „Лирекс БГ“ ООД.

• Генериране на месечни отчети за броя принтирани страници от устройствата. Тази дейност е свързана с издаването на протокол и фактура за месечното потребление на всяка от машините, които са част от тази доставка.

На разположение на специалистите на „Лирекс БГ“ ООД са предоставени следните технически средства за изпълнение на услугите посочени по-горе:

- Офис със сервизно помещение и склад за поддържане на налично количество консумативи;
- Преносими компютри, принтираща техника, интернет свързаност, достъп до е-мейл, мобилни телефони, стационарен телефонен номер за получаване на заявки;
- Всички необходими инструменти за диагностика и отстраняване на технически проблеми по техниката;
- Служебен автомобил за доставка на консумативи и транспортиране на техника за ремонт;
- Достъп до база данни на производителя за решени проблеми и познати грешки;
- Уеб базирана система за подаване на сервизни заявки за ремонт и поръчка на резервни части и консумативи;
- Транспортна количка за пренасяне на по-тежка и обемна техника ако е наложително;

3. Организация и ниво на контрол при изпълнение на услугата

„Лирекс БГ“ ООД залага следната организация и ниво на контрол при изпълнението на услугата:

- „Лирекс БГ“ ООД разполага със сервизен център в гр. Козлодуй с адрес ул. „В. Воденичарски“ № 1В, като всички разходи по наема и обслужването са за негова сметка;
- В сервизния център е отделено помещение за склад и поддържане на постоянна наличност от консумативи и резервни части необходими за функциониране на апаратите. В края на работния ден се извършва

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Млагост, бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алианс България
IBAN: BG46BUIN95611010007719



преглед и евентуална поръчка за попълване на необходимите бройки за осигуряване на непрекъснатост на услугата.

- Сервизният център е оборудван с всички необходими инструменти, преносими компютри и почистващи консумативи за извършване на сервизната дейност. Сервизните специалисти имат осигурен достъп до оригиналната сервизна документация за всички устройства, както и достъп до базата данни за решени проблеми и познати грешки на Hewlett Packard.
- Отговорника по изпълнение на услугата изпълнява ежедневен контрол върху изпълнението на договора и възникналите казуси. При усложнения или липса на решение на проблем се извършва своевременна ескалация към отговорника по изпълнение на услугата съгласно приетите стандарти по ISO 20000-1 в „Лирекс БГ“ ООД с цел спазване договорените нива на обслужване.
- Контрола по изпълнение на услугата ще се възложи на Ръководителя на сервизния център и ръководителя на проекта в сервизния център, който ще включва:
 - Ежеседмичен брифинг по отношение на задачите и планиране на дейностите - участва екипа по изпълнение на поддръжката и ръководителя на проекта. Обсъждат се възникнали проблеми и техните решения.
 - Ежемесечна среща по отношение на изпълнението на услугата, отчет от пряко ангажираните служители, резултати и планиране на дейностите за следващия месец. Участва екипа по изпълнение на поддръжката, ръководителя на сервизния център и ръководителя на проекта.

Допълнителни функционалности, които ще доведат до по-ефективно управление и организация на услугата:

- Web-базирана информационна система:

За отчитане на работата по изпълнение на услугата ще бъде използвана внедрената в „Лирекс БГ“ ООД система за обслужване на сервизни заявки и инциденти. Могат да бъдат създадени потребители, които да подават заявки за сервизни услуги и да следят за изпълнението им. По този начин ще бъде осигурен двустранен контрол на изпълнението на договора от страна на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД и „Лирекс БГ“ ООД.

Системата ще предлага следните функционалности:

Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Млагост, Бл.54А, Вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Алианс България
IBAN: BG46BUIN95611010007719



- Регистрация на всяка заявка за обслужване;
- Възможност за контрол, проследяване и потвърждаване на заявките по автоматично зададени параметри – ремонти, чести подмени на консумативи, инциденти по приоритети и времена на реакция и отстраняване на проблем;
- Автоматични уведомителни съобщения съобразно предварително зададени параметри по ел. поща;
- Проследяване на срока на реакция;
- Проследяване на срока за отстраняване на проблем;
- Възможност на генериране на справки, по зададени параметри – напр. честота и вид на ремонтите на определен тип техника честота на смяната на консумативи, средно време на реакция и отстраняване на проблем, и др.;
- Анализ на натрупаната информация и препоръки за подобряване на работата и разпределението на техниката в зависимост от натоварването ѝ;
- Разширено съдействие на крайните потребители:

Гарантираме реакция на сервизните инженери при всякакви затруднения на потребителите при използване на техника, вкл. и такива които не са свързани пряко с периферното устройство – настройки и преинсталиране на драйвери и софтуер, консултации по работа с приложения и др.

30.04.2015г.

ПОДПИС и ПЕЧАТ:

Димитринка Илиева-Управител

Изготвил: А. Василев

Съгласувал: Ц. Цифудин

Ц. Цифудин

Ср. 11/134
Ан



Лирекс БГ ООД
1784 София, жк Младост, бл. 54А, вх. 1, партер
Телефон: 02/ 9 691 691, Факс: 02/ 974 30 95
www.lirex.bg

ЕИК: 121057952
Банка: ТБ Анаданц България
IBAN: BG46BUBIN95611010007719

ОБРАЗЕЦ по т.2.3.1. от УКАЗАНИЯ за подаване на оферта

Пълно наименование на участника: „Лирекс БГ“ ООД
Търговски адрес: гр.София, ж.к. Младост 1 бл.54А, вх.1, партер
Телефон: 02/9691691, факс: 02/9743095
e-mail: office@lirex.com
ЕИК: 121057952
ИН по ЗДДС: BG 121057952

Ц Е Н О В А Т А Б Л И Ц А

към Оферта за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне с обявление с предмет:

“Доставка и цялостна поддръжка и обслужване на офис техника за “АЕЦ Козлодуй” ЕАД

№	Наименование	Брой устройства	Ед. доставна цена на устройството по съответната позиция	Очаквано месечно натоварване (отпечатани черно-бели страници за 1 месец)	Очаквано месечно натоварване (отпечатани пълноцветни страници за 1 месец)	Ед. цена за отпечатване на 1 страница А4 – черно-бяло копие/отпечатък при до 5% зарпъване с тонер в лв. без ДДС	Ед. цена за отпечатване на 1 страница А4 – пълноцветно копие/отпечатък при до 20% зарпъване с тонер в лв. без ДДС
1	Черно-бял принтер формат А4	29	175.00	750		0.0200	
2	Черно-бял принтер формат А3	4	2 404.47	5000		0.0094	
3	Цветен принтер формат А4	13	663.00	1125	375	0.0129	0.0720
4	Цветен принтер формат А3	6	3 018.50	1875	625	0.0129	0.0540
5	Черно-бяло многофункционално устройство формат А4	48	455.00	750		0.0200	
6	Черно-бяло многофункционално устройство формат А3	11	5 202.00	5000		0.0094	
7	Цветно многофункционално устройство формат А4	2	731.00	1125	375	0.0165	0.0682
8	Цветно многофункционално устройство формат А3	4	6 109.50	1875	625	0.0059	0.0447

ОБЩА ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА : 7 057.81 лв. Словом: седем хиляди петдесет и седем лева и 81 стотинки
изчислена по следната формула:

$$Ц = 29 \cdot (ДЦ^1 / 36 + (Ц^1_{\text{чб}} \cdot A^1)) + 4 \cdot (ДЦ^2 / 36 + (Ц^2_{\text{чб}} \cdot A^2)) + 13 \cdot (ДЦ^3 / 36 + (Ц^3_{\text{чб}} \cdot A^3)) + (Ц^4_{\text{чб}} \cdot A^4) + (Ц^4_{\text{чб}} \cdot B^4) + 48 \cdot (ДЦ^5 / 36 + (Ц^5_{\text{чб}} \cdot A^5)) + 11 \cdot (ДЦ^6 / 36 + (Ц^6_{\text{чб}} \cdot A^6)) + 2 \cdot (ДЦ^7 / 36 + (Ц^7_{\text{чб}} \cdot A^7)) + 4 \cdot (ДЦ^8 / 36 + (Ц^8_{\text{чб}} \cdot A^8)) + (Ц^8_{\text{чб}} \cdot B^8),$$

където ДЦⁱ са предложените от всеки Участник единични доставни цени на устройствата по съответната позиция, Цⁱ_{чб} и Цⁱ_{цв} са предложените от всеки Участник цени за всяко устройство, изчислени на база минимално, месечно натоварване, съгласно спецификацията към техническото задание.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

Манол Илиев

07.7.2015г.



Управител

(длъжност на управляващия участника)

„Лирекс БГ“ ООД

(наименование на участника)

Забележки:

Цените за отпечатване на една страница са определени при спазване на изискванията на Техническо задание №14.ИСИКТ.ТЗ.247 и включват всички разходи за консумативи, които задължително се подменят след отпечатване на определен брой страници, независимо от това, как ги класифицира Производителя (консумативни материали, консумативни части и т.н.). В цената за отпечатване на 1 страница не се включва цената на хартията, която се осигурява от Възложителя.

Очакваното месечно натоварване и Единичните цени за отпечатване на 1 страница за всички позиции са за стр. формат А4.

Както е посочено в Техническо задание №14.ИСИКТ.ТЗ.247, в рамките на гаранционния срок Доставчика ще извършва подмяна на консумативи, като заплащаната цена за месеца ще се формира на база на реално отпечатаните на всички устройства черно-бели и цветни страници през месеца.

Бройките реално отпечатаните черно-бели и цветни страници през месеца се определят от показанията на броячите и се документират с протокол.

При калкулиране на заплащаната цена за месеца Цената за отпечатване на 1 черно-бяла или цветна стр. А3 е равна на Цената за отпечатване на 1 черно-бяла или цветна стр. А4*2

Изготвил: В.Димитрова
Съгласувал: Явор Петров

