

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за възлагане на обществена поръчка по реда чл.18, ал.1, т.1 от ЗОП с предмет „Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника, включително осигуряване на резервни части за нуждите на ТП на НОИ-Ямбол”

I. Предмет на обществената поръчка.

Предметът на обществената поръчка е „Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника, включително осигуряване на резервни части за нуждите на ТП на НОИ-Ямбол ". Настоящата процедура има за цел да бъде сключен договор за срок от 24 месеца за предоставяне на услуги по абонаментно и сервизно обслужване, включително осигуряване на резервни части на офис техника, находяща се в административната сграда на ТП на НОИ – Ямбол с адрес: град Ямбол, улица „Г.С. Раковски”№ 9. Така определеният предмет включва :

1. Извършване от Изпълнителя на абонаментно обслужване на офис техниката посочена по долу в Приложение №1 обхващащо следните дейности:

1.1.Първоначален преглед на офис техниката.

1.2.Ежемесечна текуща поддръжка, осигуряваща техническа изправност и годност за експлоатация на офис техниката.

1.3.Пълна профилактика, извършвана веднъж на всеки шест месеца на офис техниката от Приложение №1, считано от месеца на сключване на договора или при повикване от страна на Възложителя в случай на отпечатване на над 20 000 копия за копирните и принтерни машини.

2. Извършване от Изпълнителя на сервизно обслужване на офис техниката посочена по долу в Приложение №1 обхващащо следните дейности:

2.1. Сервизно обслужване без влагане на резервни части, за възстановяване техническа изправност и годност за експлоатация на офис техниката.

2.2. Сервизно обслужване с влагане на резервни части, за възстановяване техническа изправност и годност за експлоатация на офис техниката.

II. Обект на поръчката.

Предоставяне на услуга по смисъла на чл.3 ал.1 т. 3 от ЗОП.

III. Място и срок за изпълнение на поръчката.

1. Предмета на поръчката ще се реализира в помещенията на административна сграда на ТП на НОИ-Ямбол с адрес: град Ямбол, улица „Г.С. Раковски”№ 9.

2. Сключеният договор, влиза в сила от момента на подписването му и е със срок 24 (двадесет и четири) месеца.

3.Срокът за извършване на предоставените услуги за абонаментно и сервизно обслужване на офис техника е:

- 24 (двадесет и четири) месеца, считано от влизане в сила на договора за изпълнение на поръчката за офис техниката за която това е посочено в Приложение №1

- до изтичане срока на договора, считано от датата на изтичане срока за гаранционна поддръжка - 18.01.2018г. за следната офис техника: мрежов лазерен принтер, Xerox Phaser 4622 и 4 броя скенери Brother ADS-2100, със сериен номер посочен в Приложение №1 от Техническата спецификация.

IV.Критерий за оценка на офертата.

Критерий за възлагане на обществената поръчка на основание чл. 70 ал.2 т.1 от ЗОП е икономически най-изгодна оферта въз основа на критерий най-ниска предложена цена.

V.Цени, условия и начин на плащане.

1. Прогнозната стойност на обществената поръчка е 5500 лв. (пет хиляди и петстотин лева) без включен ДДС.

2. Участникът в процедурата, в ценовото си предложение предлага цена за предоставяне на услуги по абонаментно и сервизно обслужване на офис техника (без доставка на резервни части), която не следва да надхвърля 3 000 лв. (три хиляди лева), без включен ДДС.

Останалата сума до 5 500 лв. (пет хиляди и петстотин лева) без включен ДДС ще се използва при необходимост за доставка на резервни части на посочената в Приложение №1 офис техника.

3. В предложената цена от участника следва да са включени всички разходи за изпълнение на поръчката без доставка на резервни части.

4 Разплащането се извършва по банков път, чрез периодични плащания въз основа на представени от Изпълнителя приемо-предавателен протокол и/или сервизен протокол и протокол за вложени части, при условията на сключения договор. Всяко периодично плащане за извършената услуга по абонаментно и сервизно обслужване на офис техника се извършва в 10 (десет) дневен срок, след получаване и въз основа на следните документи:

А. При периодично плащане за предоставени услуги по абонаментно и сервизно обслужване на офис техника:

- приемо-предавателен протокол за приемане на абонаментното обслужване на офис техниката за съответния месец - Образец №1 от Техническата спецификация, подписан от Възложителя и Изпълнителя;

- фактура за дължимата сума за съответния месец издадена от Изпълнителя и представена на Възложителя.

Б. При възникнала необходимост, от подмяна на части:

- сервизен протокол, удостоверяващ вида на повредата, подписан от представител на Изпълнителя и Възложителя.

- одобрена от Възложителя оферта за необходимите резервни части за възстановяване работоспособността на съответната офис техника.

- протокол за вложени части, удостоверяващ извършените сервизни дейности и вложените резервни части за отстраняване на повредата.

- надлежно оформена фактура, издадена от Изпълнителя, за доставените и вложени от него части.

VI.Офис техниката подлежаща на абонаментно и сервизно обслужване, включително осигуряване на резервни части на офис техника е описана в Приложение №1

Приложение №1

№	Марка, модел	Сериен номер	Година на производство	Обслужване, считано от:
I. Мрежови лазерни принтери, двустранен печат				
1	Xerox Work Centre Pro 238	UTD2233608079	2006	от влизане в сила на договора
2	Xerox Docu Print N24	3108101376	1999	от влизане в сила на договора
3	Xerox Phaser 5335	3850086566	2009	от влизане в сила на договора
4	Xerox Phaser 3500 DN	WPK051707	2006	от влизане в сила на договора
5	Kyocera Mita FS-3820 N	GPK4516665	2004	от влизане в сила на договора
6	Lexmark E360 DN	S72MDMV1	2010	от влизане в сила на договора
7	Lexmark E360 DN	S72MN9G9	2010	от влизане в сила на договора
9	Lexmark E360 DN	S72MDMH8	2010	от влизане в сила на договора
10	Lexmark E360 DN	S72MN3CX	2010	от влизане в сила на договора

11	Lexmark E360 DN	S72MGWGY	2010	от влизане в сила на договора
12	Lexmark E360 DN	S72MDMHB	2010	от влизане в сила на договора
13	HP LaserJet P2015 DN	CNBW865564	2008	от влизане в сила на договора
14	Lexmark MS410 DN	S451420LM00W28	2013	от влизане в сила на договора
15	Lexmark MS410 DN	S451420LM00W2K	2013	от влизане в сила на договора
16	Lexmark MS410 DN	451432LM0MXFC	2013	от влизане в сила на договора
17	Lexmark MS410 DN	451432LM0MXF6	2013	от влизане в сила на договора
18	Lexmark MS410 DN	451432LM0MZZ6	2013	от влизане в сила на договора
19	Lexmark MS410 DN	451432LM0MZZC	2013	от влизане в сила на договора
20	Xerox Phaser 4622	3226854605	2015	от 18.01.2018г.*
II. Лазерни принтери, едностранен печат				
1	Xerox 3125N	CAX768489F	2008	от влизане в сила на договора
2	HP LaserJet 1300	CNCJM21477	2003	от влизане в сила на договора
3	HP LaserJet 1300	CNCjm21563	2003	от влизане в сила на договора
4	HP LaserJet 1300	CNCJM22335	2003	от влизане в сила на договора
5	HP LaserJet 1300	CNCJP18719	2003	от влизане в сила на договора
III. Многофункционални лазерни устройства, двустранен печат				
1	Lexmark X363	S350HPVY	2013	от влизане в сила на договора
2	Lexmark MX410	701532LM06BNN	2013	от влизане в сила на договора
3	Lexmark MX410	701532LM06BP2	2013	от влизане в сила на договора
4	Lexmark MX410	701532LM06BMT	2013	от влизане в сила на договора
5	Lexmark MX410	701532LM06BNR	2013	от влизане в сила на договора
IV. Многофункционални лазерни устройства, едностранен печат				
1	Canon I-Sensys MF4430	HCS 04665	2011	от влизане в сила на договора
2	Canon I-Sensys MF4430	HCS 04778	2011	от влизане в сила на договора
3	Canon I-Sensys MF4430	HCS 04693	2011	от влизане в сила на договора

V. Цветни лазерни принтери				
1	Samsung CLP-300	3H21BAFPC01706H	2012	от влизане в сила на договора
VI. Копирни машини				
1	Xerox Copy Centre C118	3505278665	2006	от влизане в сила на договора
2	Xerox Copy Centre C118	3505279840	2006	от влизане в сила на договора
3	Konica Minolta ineo 215	A3PE121100690	2013	от влизане в сила на договора
4	Konica Minolta ineo 215	A3PE121100712	2013	от влизане в сила на договора
VII. Скенери				
1	Brother ADS-2100	E70979H3G189826	2014	от влизане в сила на договора
2	Brother ADS-2100	E70979H3G189823	2014	от влизане в сила на договора
3	Brother ADS-2100	E70979H3G189825	2014	от влизане в сила на договора
4	Brother ADS-2100	E70979J4G258550	2015	от 18.01.2018г.*
5	Brother ADS-2100	E70979J4G259095	2015	от 18.01.2018г.*
6	Brother ADS-2100	E70979J4G259069	2015	от 18.01.2018г.*
7	Brother ADS-2100	E70979J4G259096	2015	от 18.01.2018г.*
VIII. UPS-и, находящи се в сървърното помещение				
1	UPS RT 5kW	NS0739026760	2008	от влизане в сила на договора
2	UPS RT 5KW	NS0739026775	2008	от влизане в сила на договора
3	UPS Modulys - 3kVA	P164014068	2003	от влизане в сила на договора
4	UPS Modulys - 3kVA - хоризонтален	P746003033	2003	от влизане в сила на договора

* - 18.01.2018г. е датата на изтичане на гаранционната поддръжка на посочената офис техника.

VII. Технически изисквания към дейностите от обхвата на обществената поръчка.

A. Абонаментното обслужване на офис техниката:

1. Първоначален преглед на офис техниката.

1.1. Първоначалния преглед на офис техниката подлежаща на абонаментното и сервизно обслужване, следва да се извърши в срок до 5 (пет) работни дни от сключване на договора за изпълнение на обществената поръчка или от датата посочена в Приложение №1. Прегледа на офис техниката се удостоверява с двустранен констативен протокол, отразяващ фактическото и състояние към момента.

2. Ежемесечна текуща поддръжка, осигуряваща техническа изправност и годност за експлоатация на офис техниката.

2.1.Ежемесечна текуща поддръжка включва ежемесечен преглед на принтерите, копирните машини, мултифункционалните устройства, скенерите и UPS устройства посочени в Приложение №1, с цел осигуряване на безаварийната им работа .

2.2.Ежемесечният преглед обхваща проверка работоспособността на офис техниката и при нужда почистване модулите им от прах, тонер и други частици:

2.3.При необходимост при извършване на ежемесечния преглед, Изпълнителят може да извърши настройки на проверяваната техника, с цел осигуряване на безаварийната и оптимална работа.

2.4.При необходимост след извършване на ежемесечния преглед, Изпълнителят може да препоръча сервизно обслужване на офис техника, за която е установено отклонения от работните характеристики описани от производителя.

2.5. За приемане на ежемесечна текуща поддръжка на офис техниката за съответния месец се съставя и подписва в началото на следващия месец приемо-предавателен протокол – Образец №1 от Техническата спецификация, подписан от упълномощени представители на Възложителя и Изпълнителя.

3.Пълна профилактика, извършвана веднъж на всеки шест месеца на офис техниката от Приложение №1, считано от месеца на сключване на договора или при повикване от страна на Възложителя в случай на отпечатване на над 20 000 копия за копирните и принтерни машини.

3.1. Извършване на пълна профилактика на офис техниката се извършва съгласно изискванията на Възложителя и Производителя на мястото на експлоатация на техниката.

3.2. Пълната профилактиката на офис техниката следва минимално да обхваща следните дейности:

- профилактика на лазерен принтер - почистване на машината от тонер, прах и др. частици, почистване на лазерен модул, почистване на ролки, смазване на зъбни колела;
- профилактика на многофункционално устройство - почистване на машината от тонер прах и др. частици, почистване на лазерен модул, почистване на ролки, смазване на зъбни колела ;
- профилактика на копирна машина - почистване на машината от тонер, прах и др. частици, почистване на лазерен модул, почистване на ролки, смазване на зъбни колела;
- профилактика на скенер - почистване на машината от прах и др. частици, при необходимост - почистване на оптичен модул и на датчици;
- профилактика на UPS устройство - почистване на устройството и измерване на работните му характеристики.

3.3. За всяка извършена пълна профилактика се съставя двустранно подписан протокол от упълномощени представители на Възложителя и Изпълнителя, в който се отразява видът и количествата офис техника, на които е извършена профилактика.

3.4.Извършената профилактика се отразява в приемо-предавателен протокол за приемане на извършеното абонаментното обслужване на офис техниката за съответния месец - Образец №1 от Техническата спецификация.

3.5. Извършените прегледи, диагностициране, настройки, ремонтни дейности на повредена техника, профилактични дейности не се заплащат отделно, а са за сметка на месечната абонаментна цена заплащана от Възложителя.

3.6. След 18.01.2018г., описаната офис техника в т.3 от Раздел III „Място и срок на изпълнение на поръчката“, изречение второ, подлежи на абонаментно и сервизно обслужване.

Б. Сервизно обслужване на офис техниката

1.Сервизно обслужване без влагане на резервни части

1.1.Сервизно обслужване без влагане на резервни части се осъществява при възникнала необходимост от квалифицирани специалисти на Изпълнителя, след повикване от страна на Възложителя.

1.2. При подадена информация от Възложителя за констатирана неизправност на отделно устройство от офис техниката, подлежаща на абонаментно техническо обслужване, Изпълнителят, осигурява квалифицирани специалисти, които до края на следващия работен ден (първия работен ден, следващ деня на получаване на информацията за неизправната техника) извършват оглед на устройството.

1.3. В рамките на 5 работни дни след извършване на огледа, Изпълнителя, ремонтира повредената техника в случай че за възстановяване на работоспособността и не е необходимо закупуването на нови резервни части.

1.4. Изпълнителят диагностицира (тества) работоспособността на ремонтираното устройство в присъствието на служител от отдел „Административен“, отговарящ за информационното обслужване в ТП на НОИ – Ямбол.

1.5. След възстановяване на работоспособността на повредената офис техника, същата подлежи на профилактика.

1.6. Извършеното сервизно обслужване след отстраняване на повредата на техниката, се приема от Възложителя с подписването на двустранен протокол, отразяващ извършената ремонтна дейност.

1.7. Извършеното сервизно обслужване без влагане на резервни части се отразява в приемо-предавателен протокол за приемане на извършеното абонаментното обслужване на офис техниката за съответния месец - Образец №1 от Техническата спецификация.

1.8. В случай, че ремонтът на техниката продължи повече от 5 работни дни, при поискване от Възложителя, Изпълнителят следва да я подменя с оборотна работеща техника от същия вид, съгласно групирането и в Приложение №1, заредена с консумативи в готовност за работа. Разходите за консумативи (с изключение на хартията) са за сметка на Изпълнителят.

1.9. При необходимост от изнасяне на повредената офис техника извън сградата на ТП на НОИ – Ямбол, тя се предава или приема с приемо-предавателен протокол, в който се описва дата на предаване/приемане; вид техника, сериен номер; вид неработеща функция/ремонтирана повреда; подпис и имена на упълномощените лица от Възложителя и Изпълнителя.

1.10. Приемането или предаването на безвъзмездно ползваната техника в случай на сервиз се извършва с приемо-предавателен протокол, в който се описва дата на предаване/приемане; вид техника, нейния сериен номер; подпис и имена на упълномощените лица от Възложителя и Изпълнителя

1.11. В случай, че Изпълнителят обоснове нецелесъобразност от извършване на ремонта той изготвя Констативен протокол за негодност на съответното устройство, с предложение същото да бъде бракувано.

1.12. Възложителят се задължава в случаите на отпадане ползването на техника, както и по други причини да предостави на Изпълнителя протокол за изключването ѝ от Приложение №1. В тези случаи абонаментната месечна цена се намалява със съответната месечна цена, от ценовото предложение на Изпълнителя за съответната техника, до изтичане срока на договора.

2. Сервизно обслужване с влагане на резервни части.

2.1. Сервизно обслужване с влагане на резервни части се осъществява, при възникнала необходимост от квалифицирани специалисти на Изпълнителя, след повикване от страна на Възложителя.

2.2. При подадена информация от Възложителя за констатирана неизправност на отделно устройство от офис техниката, подлежаща на абонаментно техническо обслужване, Изпълнителят, осигурява квалифицирани специалисти, които до края на следващия работен ден (първия работен ден, следващ деня на получаване на информацията за неизправната техника) извършват оглед на устройството.

2.3. В рамките на 5 работни дни след извършване на огледа, в случай че за възстановяване на работоспособността на повредената офис техника е необходимо закупуването на нови резервни части, Изпълнителя представя на Възложителя Сервизен Протокол за извършения оглед и оферта за закупуване на необходимите нови резервни части, със срок за доставка. При невъзможност да се посочи при представяне на Сервизния протокол оферта, тя се предоставя не по-късно от 2 работни дни от представянето му на Възложителя.

2.4. Упълномощен представител на Възложителя, отговарящ за изпълнението на сключения договор подписва Сервизния протокол, когато той достоверно отразява повредата и вероятната необходимост от закупуване на нови резервни части за отстраняването и.

2.5. Възложителят може да предостави налични свои части, които не са нови, с които да бъде извършен ремонт.

2.6. Сервизно обслужване за което е необходимо закупуване на нови резервни части се извършва след одобрение на Сервизния Протокол и предложената оферта за закупуване на необходимите нови резервни части от страна на Възложителя.

2.7. Срокът за доставка на нови резервни части не следва да бъде по дълъг от 45 дни от одобрението на представената оферта от Възложителя. Срока за сервизно обслужване с доставка на нови резервни части, не следва да бъде по дълъг от 5 работни дни, считано от датата посочена в офертата за закупуване на части, като краен срок за доставка.

2.8. Срока за сервизно обслужване с влагане на резервни части предоставени от Възложителя не следва да бъде по дълъг от 5 работни дни, считано от датата на предоставянето им.

2.9 Възложителят има право да поиска от Изпълнителя, по възможност, да предложи допълнителен ценови вариант, преди да вземе окончателно решение за целесъобразността от ремонт на съответното устройство.

2.10. При сервизно обслужване със закупуване на нови резервни части се използват такива с оригинален произход и гаранция при правилна експлоатация. Същите следва да са нови, неупотребявани и отговарят на всички стандарти в Република България относно техническата експлоатация, пожарната безопасност, нормите за безопасност, включване към електрическата мрежа. Закупуването на нови неоригинални резервни части, следва да се извършва само след изричното съгласие на Възложителя.

2.11. Изпълнителят осигурява гаранция от най малко 6 /шест/ месеца на вложените нови резервни части, закупени от него.

2.12. При поява на скрит фабричен дефект (при правилна експлоатация) на доставената от Възложителя нова резервна част, Изпълнителят се задължава да изпрати свой представител в рамките на един работен ден от уведомяването му, който да установи рекламацията и да извърши замяната на дефектиралата част.

2.13. Изпълнителят диагностицира (тества) работоспособността на ремонтираното устройство в присъствието на служител от отдел „Административен“, отговарящ за информационното обслужване в ТП на НОИ – Ямбол.

2.14. След възстановяване на работоспособността на повредената офис техника, същата подлежи на профилактика.

2.15. За сервизно обслужване със закупуване на нови резервни части/предоставяне на части на възложителя се съставя Протокол за вложени части, в който се описва извършените сервизни дейности и вложените резервни части за отстраняване на повредата.

2.16. Извършеният ремонт с доставка на резервни части се отразява в приемо-предавателен протокол за приемане на извършеното абонаментното обслужване на офис техниката за съответния месец - Образец №1 от Техническата спецификация.

2.17. В случай, че при констатирана повреда Изпълнителят предлага за отстраняването ѝ подмяна на цели модули, преди одобрението на Сервизния протокол от страна на Възложителя, последният може да изисква компетентното мнение на трета страна, изразено

писмено. При изразено различно мнение от изразеното в Сервизния протокол, Възложителят може да изиска от Изпълнителят да подмени само конкретна част от предлагания за подмяна модул.

2.18. В случай, че ремонтът на техниката продължи повече от 5 работни дни, при поискване от Възложителя, Изпълнителят следва да я подменя с оборотна работеща техника от същия вид, съгласно групирането и в Приложение №1, заредена с консумативи в готовност за работа. Разходите за консумативи (с изключение на хартията) са за сметка на Изпълнителят.

2.19. При необходимост от изнасяне на повредената офис техника извън сградата на ТП на НОИ – Ямбол, тя се предава или приема с приемо-предавателен протокол, в който се описва дата на предаване/приемане; вид техника, сериен номер; вид неработеща функция/ремонтирана повреда; подпис и имена на упълномощените лица от Възложителя и Изпълнителя.

2.20. Приемането или предаването на безвъзмездно ползваната техника в случай на сервиз се извършва с приемо-предавателен протокол, в който се описва дата на предаване/приемане; вид техника, нейния сериен номер; подпис и имена на упълномощените лица от Възложителя и Изпълнителя.

2.21. В случай, че Изпълнителят обоснове нецелесъобразност от извършване на ремонта той изготвя Констативен протокол за негодност на съответното устройство, с предложение същото да бъде бракувано.

2.22. Възложителят се задължава в случаите на отпадане ползването на техника, както и по други причини да предостави на Изпълнителя протокол за изключването ѝ от Приложение №1. В тези случаи абонаментната месечна цена се намалява със съответната месечна цена, от ценовото предложение на Изпълнителя за съответната техника, до изтичане срока на договора.

2.23. Стойността на резервните части е извън стойността на месечната абонаментна цена и се заплаща отделно от Възложителя при условията на сключения договор.

2.24. При изчерпване сумата определена за доставка на резервни части се запазва действието на сключения договор (24 месеца) в частта му, отнасяща се за абонаментно и сервизно обслужване на офис техниката.

VIII. Технически изисквания към изпълнението на обществената поръчка.

1. Участникът трябва да разполага със сервизна организация, за обслужване на техниката, описана в Приложение 1.

2. Участникът трябва да разполага с необходимия брой служители за осъществяване на абонаментно и сервизно обслужване на офис техника, включително осигуряване на резервни части на техниката описана в Приложение №1.

3. Възложителят има право в рамките на гаранционния срок на извършените ремонтни дейности да прави рекламации пред Изпълнителя за констатирани явни или появили се скрити дефекти, отстраняването на които е за сметка на Изпълнителя

4. Изпълнението на услугата да се осъществява със собствен транспорт и за собствена сметка на Изпълнителя по посоченото от Възложителя местонахождение на офис техниката.

5. Дейностите по договора се осъществяват в рамките на работното време на Възложителя.

6. Участникът, посочва в своето техническо предложение електронен адрес, телефон или факс за подаване от Възложителя на информация за констатирана неизправност на офис техниката, подлежаща на абонаментно техническо обслужване.

7. Участникът, декларира в своето техническо предложение, изпълнението на техническите изисквания към предмета и дейностите от обхвата на обществената поръчка описани в настоящата техническа спецификация.

8. Влизането, престоя и излизането от зоните за сигурност в сградата на ТП на НОИ-Ямбол от служители на Изпълнителя, може да бъде осъществявано само с придружител от НОИ, притежаващ разрешение за работа с класифицирана информация.

9. Преди сключване на договор, определеният изпълнител следва да предостави Списък на персонала, който ще изпълнява поръчката.

Образец №1

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№...../.....

За извършени дейности, съгласно договор за изпълнение на обществена поръчка с предмет „Абонаментно и сервизно обслужване на офис техника, включително осигуряване на резервни части за нуждите на ТП на НОИ-Ямбол” за месец

Днес,г. в изпълнение на договор №/.....г. между ТП на НОИ-Ямбол в качеството му на Възложител ив качеството му на Изпълнител, се подписа настоящия протокол за следното:

1. Ежемесечна текуща поддръжка, осигуряваща техническа изправност и годност за експлоатация на следната офис техника:

1.1. броя мрежови лазерни принтери, двустранен печат, при които се констатира

1.2. броя лазерни принтери, едностранен печат, при които се констатира

1.3. броя многофункционални лазерни устройства, двустранен печат, при които се констатира

1.4. броя многофункционални лазерни устройства, едностранен печат, при които се констатира

1.5. броя цветни лазерни принтери, при които се констатира

1.6. броя скенери, при които се констатира

1.7. броя копирни машини, при които се констатира

1.8. броя UPS-и, при които се констатира

2. През периода е извършено /не е извършено сервизно обслужване без доставка на резервни части на следната офис техника:

3. През периода е извършено /не е извършено сервизно обслужване с доставка на резервни части на следната офис техника:

4. През периода е извършена /не е извършена пълна профилактика следна офис техниката в Приложение №1 от техническата спецификация, с изключение на:.....

Протоколът се изготви в 2 еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Дата:.....

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛ :

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ: