

Договор на оказание услуг

г. Минск

.2017

_____, именуемое в дальнейшем «Подрядчик» в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и «Национальный Банк Республики Беларусь», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Подрядчиком комплекса услуг по управлению процессом изготовления отпечатков документов (печать, копирование) в подразделениях Заказчика, включая предоставление оборудования, расходных материалов, запасных частей, сервисное обслуживание (далее – услуги).

1.2. Подрядчик оказывает услуги, составляющие предмет настоящего Договора, в местах нахождения подразделений Заказчика, перечень которых приведен в Приложении №1 к настоящему Договору.

1.3. Описание и порядок оказания услуг приведены в Приложении №2 к настоящему Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. проверять ход и качество услуг, оказываемых Подрядчиком;

2.1.2. при выявлении некачественно оказанных услуг выдать Подрядчику предписание об устранении дефектов, а при необходимости приостановить оказание услуг и не производить оплату некачественно оказанных услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. создавать, с учетом специфики своей деятельности, необходимые условия Подрядчику для исполнения им своих обязанностей по настоящему договору;

2.2.2. своевременно оплачивать услуги Подрядчика в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

2.3. Подрядчик имеет право:

2.3.1. не приступать к работе, а начатую работу приостановить в случаях, когда невыполнение или ненадлежащее выполнение Заказчиком своих обязательств, препятствует исполнению Подрядчиком принятых на себя обязательств по договору;

2.3.2. привлекать для оказания услуг по настоящему договору третьих лиц, при условии соблюдения ими прочих положений настоящего договора; при привлечении Подрядчиком третьих лиц для исполнения настоящего договора ответственность за сроки, качество, объем оказываемых ими услуг, за разглашение или ненадлежащее использование ставшей им известной конфиденциальной информации несет Подрядчик.

2.4. Подрядчик обязан:

2.4.1. при оказании услуг, соблюдать все требования локальных нормативных правовых актов Заказчика наравне с Работниками Заказчика, а также иных документов, в которых явно определены действия обслуживающих компаний либо работников Подрядчика;

2.4.2. незамедлительно сообщить Заказчику и до получения указаний приостановить работы при обнаружении не зависящих от Подрядчика обстоятельств, которые могут повлиять на качество работы или повлечь невозможность ее завершения в срок;

2.4.3. соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка, действующие в подразделении Заказчика;

2.5. Стороны несут ответственность за разглашение или ненадлежащее использование ставшей им известной конфиденциальной информации согласно действующему законодательству Республики Беларусь. Подрядчик обязуется возместить Заказчику убытки, причиненные разглашением или иным неправомерным использованием ставшей ему известной конфиденциальной информации, в соответствии с соглашением о конфиденциальности, заключенным между сторонами. Соглашение о конфиденциальности заключается между Сторонами не позднее 30 дней с даты подписания настоящего Договора.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость Договора составляет не более _____ белорусских рублей, в том числе НДС по ставке 20% в сумме _____ белорусских рублей.

3.2. Ежеквартальная стоимость услуг, составляющих предмет настоящего Договора, определяется тарифами в соответствии с п.1.5. Приложения №2 к настоящему Договору.

3.3. Стоимость услуг, а также дополнительные затраты Подрядчика (п. 1.5.2 приложения 2 к настоящему Договору) указываются в ежеквартально предоставляемом Подрядчиком акте сдачи-приемки услуг исходя из сложившихся обстоятельств по исполнению настоящего договора. Форма акта сдачи-приемки услуг приведена в Приложении № 3 к настоящему Договору.

3.4. Оплата услуг по настоящему Договору производится Заказчиком ежеквартально путём перечисления платежей в безналичной форме на расчетный счёт Подрядчика, указанный в разделе 6 настоящего Договора, не позднее 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приёма услуг за отчётный период.

3.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приёма услуг Подрядчика, Сторонами составляется двусторонний Акт с перечнем не предоставленных услуг (невыполненных заданий) и сроков их оказания (выполнения). Такой Акт является основанием для применения п. 4.2 настоящего Договора.

3.6. Стоимость настоящего Договора может изменяться в случае изменения действующего законодательства Республики Беларусь о налогообложении путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Договору.

В случае изменения внутренних процессов Сторон, влияющих на стоимость предоставления услуг, любая из Сторон вправе инициировать изменение размера стоимости путём предложения заключить дополнительное соглашение к настоящему Договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

4.2. В случае нарушения Подрядчиком требований к уровням услуги, оговоренных в Приложении №2 настоящего договора, стоимость услуги Подрядчика за использование единицы Оборудования за соответствующий отчетный период может быть уменьшена в соответствии с п.1.5.6 Приложения №2 к настоящему договору. При этом стоимость Услуги «Сервис офисной печати» за Отчетный период не может быть уменьшена более чем на 50%.

4.3. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Заказчик уплачивает Подрядчику пеню в размере 0,1% от стоимости услуги за соответствующий месяц за каждый банковский день просрочки.

4.4. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, в том числе решений государственных органов власти, сбоев в работе телекоммуникационных сетей.

4.5. Для разрешения споров и разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, Стороны устанавливают претензионный порядок. Претензия должна содержать извещение о нарушении условий договора с обоснованием, а также требования, которые, по мнению Стороны, предъявляющей претензию, подлежат удовлетворению. Сторона, получившая претензию, в течение 10 (десяти) дней со дня получения претензии обязана мотивированным письмом сообщить другой стороне результаты ее рассмотрения. В случае недостижения согласия спор рассматривается в судебном порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01.02.2018г. и действует по _____.

5.2. Договор может быть досрочно расторгнут одной из Сторон с письменным уведомлением об этом другой Стороны не позднее, чем за шестьдесят календарных дней до дня предполагаемого расторжения. Во время процесса расторжения Договора Подрядчик продолжит оказание услуг, составляющих предмет настоящего Договора, а Заказчик продолжит оплату Подрядчику этих услуг в размере и порядке, указанных в разделе 3 настоящего Договора.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по обоюдному согласию Сторон и оформляются путем подписания дополнительных соглашений.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.5. Все сведения и данные, ставшие известными Сторонам в процессе заключения и исполнения настоящего Договора, относящиеся к настоящему Договору, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

5.6. Настоящий договор составлен с Приложениями. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего договора:

- Приложение №1. Перечень подразделений Заказчика.
- Приложение №2. Порядок оказания услуги.
- Приложение №3. Форма акта сдачи-приемки услуг по договору.
- Приложение №4. Процедура оценки качества Отпечатка.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН

Подрядчик:

Заказчик:

**«Национальный Банк Республики
Беларусь»**

_____ /

/

_____ /

/

Перечень подразделений Заказчика

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес расположения оборудования *
Центральный аппарат Национального банка Республики Беларусь	пр-т Независимости, 20, 220008, г. Минск, ул. Кальварийская, 7, 220048, г. Минск, ул. Могилевская, 35, 220007, г. Минск, ул. Калиновского, 72а, 220114, г. Минск, ул. Машиностроителей, 13, 220118, г. Минск, ул. Толстого, 6, 220007, г. Минск.
ГУ по Брестской области	ул. Ленина, 9, 224005, г. Брест ул. Первомайская, 44, 225710, г. Пинск
ГУ по Витебской области	ул. Советская, 77, 225409, г. Барановичи ул. Ленина, 17, 210015, г. Витебск пр-т к. Маркса, 24, 211400, г. Полоцк
ГУ по Гомельской области	ул. Советская, 9, 245050, г. Гомель
ГУ по Гродненской области	ул. Карбышева, 17, 230023, г. Гродно
ГУ по Могилевской области	ул. Ленинская, 50, 212030, г. Могилев ул. Советская, 85, 213826, г. Бобруйск
Расчетный центр	ул. Кальварийская, 7, 220048, г. Минск
Учебный центр	223054, д. Раубичи, п/о Острошицкий городок Минского района Минской области.

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

«Национальный Банк Республики Беларусь»

Порядок оказания услуги

Услуга «Сервис офисной печати» (Услуга) – комплекс услуг по управлению процессом изготовления печатных копий документов (печать, копирование) и электронных образов документов (сканирование) в подразделениях Заказчика, включая поставку оборудования, расходных материалов, запасных частей, сервисное обслуживание.

Определения

Оборудование - это устройства, обеспечивающие предоставление Услуги Заказчику. Перечень Оборудования указан в Приложении 2.1 к настоящему Приложению.

Отпечаток - это производство монохромного изображения на листе бумаги формата А4, осуществляемое Заказчиком на Оборудовании. Двухсторонние отпечатки классифицируются как два Отпечатка.

Расходные материалы – это тонер, барабаны и сопутствующие наименования, **исключая бумагу**, необходимые для функционирования Оборудования. Расходы на эти предметы должны включаться в стоимость Отпечатка.

Время восстановления – это период времени между первоначальным обращением Заказчика (определяется временем регистрации запроса в Системе учёта заявок) и непосредственным восстановлением работоспособности Оборудования.

Работоспособное оборудование – это Оборудование, позволяющее выполнять функции в соответствии со своим функционалом. Повреждения корпуса и аналогичные поломки при сохранении качества Отпечатка и функционала Оборудования не является поломкой.

Дополнительное оборудование – это любое оборудование, относящееся к информационным технологиям, за исключением Оборудования.

Компоненты оборудования, поврежденные Заказчиком – компоненты Оборудования, элементы корпуса, управления, лотки для бумаги и аналогичные элементы Оборудования, выведенные из строя сотрудниками Заказчика умышленно или неумышленно, по причине нарушения правил эксплуатации Оборудования.

Лазерный принтер – Оборудование, предназначенное для изготовления Отпечатков с использованием лазерной технологии печати.

Цветной лазерный принтер (МФУ) – лазерный принтер (многофункциональное устройство), предназначенный для изготовления цветных Отпечатков. Может быть оснащен дополнительным функционалом, таким как, сканирование, копирование, прием-отправка факсимильных сообщений.

Многофункциональное устройство А4 (МФУ1) – устройство, выполненное на базе лазерного принтера, предназначенное для изготовления Отпечатков формата А4, объемом печати до /месяц и оснащенное дополнительным функционалом, таким как, сканирование, копирование, прием-отправка факсимильных сообщений.

Многофункциональное устройство А3 (МФУ2)– устройство, выполненное на базе лазерного принтера, предназначенное для изготовления Отпечатков формата А3, объемом печати до /месяц и оснащенное дополнительным функционалом, таким как, сканирование, копирование, прием-отправка факсимильных сообщений.

Отчетный период – период с 1-го числа по последнее число календарного квартала.

Объем печати за отчетный период – количество изготовленных Отпечатков с момента подготовки последнего отчета.

Система учета заявок – программно-технический комплекс, используемый у Подрядчика. Адрес системы

Время реакции – это период времени между первоначальным обращением Заказчика и непосредственным началом помощи Подрядчика по исполнению заявки Заказчика. В случае предоставления помощи непосредственно в месте нахождения работника Заказчика, время реакции исчисляется как период между временем регистрации заявки и прибытия представителя Подрядчика на место оказания услуги.

Дежурство – готовность специалиста по обслуживанию оргтехники прибыть в нерабочее время для оперативного решения вопросов с Оборудованием, при этом специалист находится на дому.

Неиспользование Оборудования – Объем печати за отчетный период составляет 299 Отпечатков и менее.

Участники процесса и их функции

ГУИТ – Главное управление информационных технологий Заказчика.

- Организует работу и контролирует качество работы Подрядчика.
- Взаимодействует с Подразделением при определении необходимого уровня сопровождения и постановки задачи на работу.
- Согласовывает предлагаемые Подрядчиком структурные и функциональные изменения в процессе изготовления Отпечатков в Подразделениях.
- Обеспечивает работоспособность ИТ-инфраструктуры (активное сетевое оборудование, серверы и системные службы и т.д.), затрагивающей предоставление Услуги.
- Согласовывает условия Договора, в том числе стоимость Отпечатка.

Подразделение – любое структурное подразделение Заказчика, использующее в своей работе Оборудование по назначению.

Управление обеспечения деятельности банка Заказчика.

- Обеспечивает готовность места установки Оборудования (обеспечение электропитания, установка мебели и т.п.).
- Обеспечивает бумагой надлежащего качества Подразделения для изготовления Отпечатков.

Специалист по обслуживанию оргтехники – сотрудник (группа сотрудников) Подрядчика – обеспечивает непрерывность предоставления Услуги, а именно:

- Обеспечивает работоспособность Оборудования.
- Контролирует процесс изготовления Отпечатков.
- Обеспечивает Расходными материалами, потребляемыми Оборудованием в процессе производства Отпечатков.
- Обеспечивает подключение к Оборудованию и настройку рабочих мест Заказчика.
- Проводит обучение работе с Оборудованием сотрудников Заказчика

Описание услуги Подрядчика

Услуга «Сервис офисной печати»

1.1. Описание услуги

1.1.1. обеспечение возможности изготовления Отпечатков с рабочих мест сотрудников Заказчика

1.1.2. предоставление Заказчику Оборудования без передачи прав на Оборудование;

1.1.3. поставка и поддержание в подразделениях Заказчика необходимого и достаточного набора расходных материалов;

1.1.4. регламентированная профилактика всего парка оборудования, необходимый ремонт, предоставление подмены для вышедшего из строя оборудования;

1.1.5. сбор и предоставление всем заинтересованным сторонам статистической информации по выполненным Копиям и всем прочим связанным затратам с максимальным уровнем детализации;

1.1.6. техническая поддержка конечных пользователей-потребителей Услуги.

1.2. Соглашение по взаимодействию между Заказчиком и Подрядчиком

1.2.1. Оборудование, предоставляемое Подрядчиком, должно быть полностью совместимо с ИТ - инфраструктурой Заказчика.

1.2.2. Оборудование размещается у Заказчика согласно Приложению № 2.1. Приложения № 2 к Договору.

1.2.3. Обеспечением бумагой своих Бизнес подразделений Заказчик занимается самостоятельно.

1.2.4. Бумага, используемая для изготовления Отпечатков, должна удовлетворять следующим требованиям:

- Не содержать пыль или посторонние предметы.
- Иметь плотность _____ при влажности не более __.
- Должна соответствовать требованиям производителя Оборудования к бумаге, используемой для данной модели устройства.

1.2.5. Специалист по обслуживанию оргтехники вправе проверять качество эксплуатации Оборудования сотрудниками Заказчика – соблюдение правил технической эксплуатации, характеристики используемой бумаги (см. п. 1.2.4).

1.2.6. Подрядчик обязуется обеспечивать Оборудование Расходными материалами.

1.2.7. Подрядчик обязуется провести аудит состояния Оборудования Заказчика, в течение двух месяцев после заключения договора. Результаты аудита оформляются актом произвольной формы, подписанным обеими Сторонами.

1.2.8. Подрядчик обязан за свой счет производить капитальный и текущий ремонт Оборудования, включая замену необходимых Расходных материалов.

1.2.9. Заказчик обязуется предоставить достаточный и безопасный доступ в помещения своих подразделений сотрудникам Подрядчика, необходимый для выполнения обязательств по настоящему договору. Доступ в помещения оформляется согласно утвержденным внутренним правилам Заказчика.

1.2.10. Заказчик обязуется выделить сервер (физический/виртуальный) для установки специализированного программного обеспечения по контролю над Оборудованием.

1.2.11. Заказчик обязуется предоставить Подрядчику дистанционный доступ к программному обеспечению (п.1.2.10.) в соответствии со своими внутренними локальными нормативными правовыми актами.

1.2.12. Подрядчик обязуется соблюдать все требования локальных нормативных правовых актов Заказчика наравне с работниками Заказчика, а также иных документов, в которых явно определены действия обслуживающих компаний либо работников Подрядчика.

1.2.13. Заявки на техническую поддержку эксплуатации Услуги регистрируются самостоятельно сотрудниками Заказчика через Систему учета заявок либо подаются по телефону _____ либо по электронной почте на ящик _____ с обязательной регистрацией Подрядчиком в Системе учета заявок с указанием инвентарного номера Оборудования.

1.2.14. Выполнение работ по Организации рабочего места осуществляется Подрядчиком по заявке ГУИТ, поданной посредством Системы учета заявок либо по электронной почте на ящик _____.

1.2.15. Подрядчик имеет право самостоятельно инициировать процесс Организации рабочего места для обеспечения более высокой эффективности предоставления Услуги с обязательным согласованием с ГУИТ согласно п.1.2.14.

1.2.16. Заказчик обязуется обеспечить сохранность Оборудования, находящегося в помещениях своих подразделений. В случае подтвержденной недостачи Оборудования, его Компонентов по вине сотрудника Заказчика, Заказчик возмещает подтвержденную документально стоимость недостачи.

1.2.17. Для обеспечения оперативности выполнения работ, связанных с оказанием услуг Подрядчиком по настоящему договору, Заказчик обязуется обеспечить внос (вынос) Оборудования, расходных материалов и запасных частей сотрудниками Подрядчика в (из) помещения подразделений Заказчика согласно утвержденным внутренним правилам Заказчика.

1.2.18. Восстановление работоспособности Оборудования может осуществляться как непосредственно в месте его расположения, так и на территории сервисного центра. Транспортировка оборудования до места проведения ремонта и обратно осуществляется силами и за счет Подрядчика с обязательным выполнением условий раздела 1.4.

1.2.19. Для обеспечения возможности изготовления Отпечатков на срок действия настоящего договора Оборудование, перечисленное по форме Приложения № 2.1. к Приложению № 2 к Договору, передается Заказчику по Акту приема-передачи Оборудования. По окончании договора либо его досрочном расторжении Подрядчик изымает Оборудование в том же количестве, комплектности и состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.

1.2.20. В случае расторжения договора за Заказчиком остается право приоритетного выкупа оборудования, находящегося в собственности Подрядчика и предоставленное Заказчику для оказания услуг по СОП.

1.2.21. В случае невозможности оперативного ремонта поломки Оборудования в течение расчётного периода, Заказчику взамен предоставляется Оборудование такого же типа по Акту приема-передачи Оборудования. Оплата за использование вышедшего из строя и предоставленного взамен Оборудования производится методом суммирования фактического количества произведенных Отпечатков в расчётном периоде по каждой указанной единице Оборудования.

1.2.22. В случае Неиспользования Оборудования в отчетном периоде Заказчик обязуется компенсировать затраты Подрядчика на содержание Оборудования в исправном техническом состоянии в сумме, эквивалентной выполнению 300 Отпечатков за один квартал.

1.2.23. В случае временного использования (не более одного Отчетного периода) Оборудования, Заказчик обязуется оплачивать за использование Оборудования по фактическому количеству произведенных Отпечатков.

1.2.24. В случае поломки Оборудования в течение Отчетного периода, оплата за использование Оборудования, производится за фактическое количество произведенных Отпечатков в Отчетном периоде.

1.2.25. Оплата за использование нового Оборудования, переданного Заказчику в Отчетном периоде, производится за фактическое количество произведенных Отпечатков в указанном Отчетном периоде.

1.2.26. Заказчик не вправе без согласия Подрядчика передавать Оборудование в пользование третьей стороне.

1.2.27. Заказчик вправе самостоятельно перемещать и/или передвигать Оборудование, предварительно уведомив об этом Подрядчика любым удобным Заказчику способом.

1.2.28. После согласования результатов аудита (п.1.2.7 Приложения № 2 к Договору) Оборудование Заказчика передается на обслуживание Подрядчику, что оформляется Актом приема-передачи Оборудования по форме Приложения № 2.3 к Приложению № 2 к Договору.

1.3. Время предоставления услуги

1.3.1. Оборудование, переданное в управление, доступно в рабочее время Заказчика.

1.3.2. Услуга предоставляется в рабочее время Подрядчика:

Дни	Время	Примечание
Понедельник – пятница	с 08:30 до 17:30	
Понедельник – пятница	с 17:30 до 21:30	Режим работы: дежурство.
Выходные и праздничные дни	с 8:30 до 17:00	

1.4. Требования к уровню услуги

1.4.1. Подрядчик обязуется обеспечить следующее Время реакции и восстановления Услуги:

- Дистанционная помощь – не более _____.

Дистанционная помощь подразумевает, что с момента регистрации заявки в течение указанного времени представитель Подрядчика свяжется с сотрудником Заказчика посредством различных каналов связи и предоставит технические консультации и/или помощь по исполнению запроса.

- Помощь непосредственно в месте размещения Оборудования. Реакция в течение _____ часов.

1.4.2. При невозможности устранить недостатки в указанные сроки Подрядчик обязан предоставить Заказчику в пользование аналогичное, работоспособное Оборудование.

1.4.3. Подрядчик обязуется обеспечить качество Отпечатка, удовлетворяющее требованиям к эталонной копии согласно Приложению № 4 к настоящему договору.

1.5. Порядок формирования стоимости услуги

1.5.1. Стоимость Услуги «Сервис офисной печати» за Отчетный период определяется как сумма стоимостей Услуг за использование каждой единицы Оборудования в этом Отчетном периоде. Стоимость Услуги за использование единицы Оборудования рассчитывается исходя из

количества Отпечатков (Объема печати) по этой единице Оборудования в соответствующем Отчетном периоде и стоимости одного Отпечатка для данного типа Оборудования (тарифа).

1.5.2. В стоимость копии включаются все затраты Подрядчика на обеспечение процесса изготовления Отпечатков:

- стоимость оборудования (основного и резервного);
- стоимость расходных материалов и запасных частей;
- стоимость трудозатрат сотрудников;
- прочие затраты (транспортные, складские расходы и т.п.).

1.5.3. В стоимость Отпечатка не включается (дополнительные затраты):

- стоимость бумаги;
- стоимость компонентов Оборудования, вышедших из строя по вине Заказчика.

1.5.4. Стоимость одного Отпечатка для соответствующего типа Оборудования (тариф) определяется по нижеприведенной таблице:

Принтер лазерный	МФУ 1	МФУ 2	Цветной лазерный принтер (МФУ)
На оборудовании Подрядчика			
На оборудовании Заказчика			

1.5.5. Подрядчик вправе инициировать процесс пересмотра тарифов, если индекс потребительских цен, публикуемый на официальном сайте Национального статистического комитета Республики Беларусь, станет равным 115% и более по отношению к месяцу, в котором Сторонами была последний раз изменена (зафиксирована) стоимость тарифа.

1.6. Сбор информации и подготовка отчетов

1.6.1. Сбор информации по количеству изготовленных Отпечатков производит Подрядчик.

1.6.2. Сбор информации по количеству изготовленных Отпечатков производится по 20-е число отчётного месяца квартала. Допускается проводить сбор информации заранее, но не более 3 (трёх) рабочих дней Заказчика до отчётной даты, при этом в следующий отчётный период должна быть включена информация по количеству Отпечатков, не учтённая в прошлом отчётном периоде. В случае если отчётная дата приходится на нерабочий день, отчётной датой принимается ближайший следующий рабочий день до отчётной.

1.6.3. Количество изготовленных Отпечатков определяется по встроенным в Оборудование счетчикам.

1.6.4. Сбор информации по объёму печати за отчетный период может осуществляться следующими способами:

- Специалистом Подрядчика – дистанционно с использованием стандартных методов, предусмотренных производителем.
- Специалистом Подрядчика – дистанционно с использованием специального программного обеспечения.
- Специалистом Подрядчика – непосредственно с Оборудования.

1.6.5. В случае если Подрядчик не может предоставить подтверждение предоставленной информации по объёмам печати или была предоставлена неверная информация, Заказчик вправе отказать в оплате за использование данного Оборудования в текущем отчётном периоде.

1.6.6. Сбор информации по объёму печати не должен нарушать требования по информационной безопасности, действующие у Заказчика.

1.6.7. Итоговый развернутый отчет по объёму печати формируется по единицам Оборудования в разрезе Подразделений Заказчика и предоставляется в ГУИТ. Пример отчета приведен в Приложении №2.2. Приложения № 2 к Договору. Форма отчёта может быть изменена по согласованию Сторон без заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Приложение №2.1.
к Приложению №2 к Договору
от 2017

Форма перечня Оборудования Подрядчика, переданного Заказчику

№	Подразделение	Тип	Модель	Данные счетчика
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Приложение №2.2
к Приложению №2 к Договору
от 2017

ФОРМА ОТЧЕТА

Объем печати за период _____ 201__

1. Объем печати за период

№ п/п	Город	Тип	Модель	Инв. номер	Дата передачи	Расположение / подразделение	Данные по счетчику на начало периода	Данные по счетчику на конец периода	Объем печати	Стоимость отпечатка	Итого к оплате	Примечание
ИТОГО за отчетный период												

2. Стоимость прочих работ, дополнительных услуг, белорусских рублей, без НДС

Подразделение	Вид работ, дополнительных услуг	Количество	Стоимость работ	Стоимость услуги к оплате
ИТОГО				

3. Нарушения качества услуг

Подразделение	Вид нарушения	Количественное значение нарушения	Тариф	Сумма снижения стоимости услуг
ИТОГО				

4. Поврежденные компоненты оборудования, понесенные затраты. Белорусских рублей, без НДС

Подразделение	Наименование материала, понесенных затрат	Цена единицы	Кол-во	Стоимость материалов
ИТОГО				

5. Итого стоимость услуг за отчётный месяц

№	Значение показателя	Сумма
1	Базовая стоимость услуг	
2	Стоимость прочих работ, дополнительных услуг	
3	Сумма снижения стоимости услуг (нарушения качества услуг)	
4	Поврежденные компоненты Оборудования, понесенные дополнительные затраты	
5	Итого расчётная сумма к оплате (п.1 + п.2 - п.3 + п.4)	
6	Величина суммы НДС, по ставке 20%	

От ПОДРЯДЧИКА

Расчет услуг произвел

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

ПОДРЯДЧИК

_____/ /
М.П.

От ЗАКАЗЧИКА

Расчет услуг подтвердил

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

ЗАКАЗЧИК

_____/ /
М.П.

**Приложение №2.3
к Приложению №2 к Договору
от 2017**

Форма

**Акт приема-передачи Оборудования
к договору оказания услуг от 2017**

г. Минск

__._.20__

_____ в лице _____
_____, далее – Передающая сторона, и _____
_____ в лице _____,
далее – Принимающая сторона, оформили настоящий Акт о том, что _____
передало, а _____ приняло на обслуживание Подрядчику для изготовления
отпечатков Заказчиком перечисленное далее в таблице Оборудование, на которое с момента
подписания настоящего акта распространяется действие договора от _____.2017

№	Подразделение Заказчика	Принадлежность Оборудования	Тип Оборудования	Модель	Данные счетчика
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

Передающая сторона

Принимающая сторона

_____/_____

_____/_____

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

М.П.

_____/_____
М.П.

**Приложение №3
к Договору
от _____ 2017**

ФОРМА АКТА

«Национальный Банк Республики Беларусь»

_____/_____/_____

_____/_____/_____

“___” _____ 201__ г.

“___” _____ 201__ г.

АКТ

**сдачи-приёмки услуг по
Договору от «___» _____ 201__ г за _____ 20__ г.
(месяц)**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Подрядчика _____,
с одной стороны, и представитель Заказчика _____
(должность,

_____ инициалы и фамилия)
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что услуги по договору от _____.2017
_____, оказаны в _____ надлежаще, в полном объёме и в срок.
(месяц)

Стоимость услуг в соответствии с порядком его определения согласно разделу III Договора и
Приложения 2 к нему, с учетом использованных при проведении работ материалов, составляет
_____ (_____)

(сумма цифрами) _____ (сумма прописью)
белорусских рублей, в том числе НДС по ставке 20% _____ белорусских
рублей. (сумма цифрами)

Расчёт стоимости услуг приведён в Приложении №2.2 к Договору и прилагается к настоящему
акту.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

_____/_____/_____

_____/_____/_____

“___” _____ 201__ г.

“___” _____ 201__ г.

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

Процедура оценки качества Отпечатка.

1. Процедура проверки качества Отпечатка предполагает субъективную оценку копии.
2. Субъективная оценка предполагает визуальное сравнение эталонной копии Отпечатка для указанного типа Оборудования и Отпечатка, произведенного на оцениваемом Оборудовании, с целью определения недостатков печати, которые видны невооруженным глазом.
3. Эталонные копии Отпечатка являются неотъемлемой частью настоящего Договора. Дополнительно, по экземпляру эталонной копии Отпечатка хранятся у ответственного представителя Заказчика и Подрядчика для возможности проведения процедуры оценки качества.
4. Если в результате проведения процедуры, Стороны не могут прийти к одинаковой оценке результатов качества Отпечатка, любая из Сторон имеет право обратиться за экспертной оценкой к вендору Оборудования или официальному представителю вендора Оборудования на территории Республики Беларусь.
5. Отпечаток должен удовлетворять следующим требованиям:
 - 5.1. Шрифт Отпечатка должен быть четким и легко читаемым.
 - 5.2. Отпечаток не должен иметь признаков обработки копии (полосы, «грязь», затемнения, разводы и т.д.).
 - 5.3. Бумага с Отпечатком не должна быть мятой, порванной или иметь других следов механического воздействия.
 - 5.4. Цвет должен соответствовать заявленному.

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Эталонная копия.

Типы Оборудования:

- Лазерный принтер
- Многофункциональное устройство А4
- Многофункциональное устройство А3

Шрифт Отпечатка должен быть четким и легко читаемым.

1. *Отпечаток не должен иметь признаков обработки копии (полосы, «грязь», затемнения, разводы и т.д.).*
2. **Бумага с Отпечатком не должна быть мятой, порванной или иметь другие следы механического воздействия.**
3. *Цвет должен соответствовать заявленному.*



ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

«Национальный Банк Республики
Беларусь»