Приложение № 1 к приказу Управляющего директора

по финансовым вопросам ТОО «Оператор РОП»

№ 03-3-04/154 от «27» мая 2021 г.

**Техническая спецификация**

**на повторные закупки услуг по обслуживанию оргтехники**

1. **Общее положение.**

Настоящая Техническая спецификация является основополагающим документом, устанавливающим требования к работам по обслуживанию основных средств, в том числе: техническое обслуживание и ремонт персональных компьютеров, техническое обслуживание и ремонт принтеров, техническое обслуживание и ремонт копировальной техники и определяет технические, качественные и иные характеристики работ.

**Место нахождение Заказчика:** Республика Казахстан, город Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, дом 18, 1 этаж, телефон +7 717 272 79 62.

**Виды работ:**

* техническое обслуживание и ремонт принтеров;
* техническое обслуживание и ремонт копировальной техники;

Все необходимые запасные части приобретаются за счет Исполнителя, стоимость расходных материалов должна быть учтена в сумме договора о закупках. В случае необходимости приобретения расходных материалов, превышающих стоимость оргтехники Заказчик несет расходы по приобретению самостоятельно.

1. **Требования для надлежащего выполнения работ.**

* Техническое обслуживание и ремонт, основных средств Заказчика (оргтехники) должно выполняться в соответствии с требованиями нормативно-технической, эксплуатационной документации на конкретный вид техники.
* Предоставление отчетности о ходе выполнения работ по требованию Заказчика (ежемесячно).
* При выполнении работ Исполнитель использует собственные материалы и запасные части, стоимость которых включена в стоимость работ.
* - Исполнитель составляет акт или заключение при возврате оргтехники Заказчику, в случае невозможности проведения ремонтных работ.
* Исполнитель должен документально подтвердить наличие сервисного отдела в г. Нур-Султан или иметь филиал в г. Нур-Султан в целях оперативного выполнения работ.
* Срок технического обслуживания и ремонт основных средств Заказчика (оргтехники) не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявки Заказчиком.

1. **Требования к работам.**

**Техническое обслуживание и ремонт принтеров и копировальной техники включает в себя услуги, которые не входят в гарантийное обслуживание:**

* Чистку лазерных устройств, чистку зеркал, объектива, стекла оригиналов, чистку всех коротронов, чистку барабана, ракеля, очистку путей эвакуации отработанного тонера, бункеров для сбора отработанного тонера, чистку роликов подачи бумаги из лотков, чистку пути бумаги, контроль пальцев отделения, контроль состояния валов фьюзера и их чистка, общую чистку аппарата от пыли и грязи, проверка работы аппарата, настройка и регулировка.

**Выявление и устранение дефектов включает в себя:**

* диагностика неисправности;
* замену неисправных элементов оборудования, вышедших из строя;
* устранение других неисправностей, возникающих при эксплуатации офисной техники;
* тестирование перед сдачей в эксплуатацию;
* устранение неисправностей производится на рабочем месте Заказчика.

1. **Порядок взаимодействия.**

**При возникновении сбоев в работе оборудования:**

* Заказчик устно сообщает о возникновении сбоя по телефону либо по электронной почте;
* Исполнитель принимает заявку на устранение сбоя в работе оборудования.
* Исполнитель на рабочем месте Заказчика производит диагностику сбоя оборудования.

1. **Условие выполнения работ.**

**Существенным условием для выполнения этих задач является:**

Заказчик не предоставляет помещение Исполнителю, услуги по техническому обслуживанию и ремонту производятся на рабочих местах Заказчика или на территории Исполнителя, если данный вид услуг требует применение специального стационарного оборудования.

1. **Перечень обслуживаемого оборудования**

**Количество и наименование офисной техники:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Модель копировально-множительного аппарата** | **Цена за единицу, тенге без учета НДС** | **Количество** | **Общая сумма, тенге без учета НДС** |
|  | HP Color LJ Pro MFP M479fdn |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426dw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426dw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP Color LJ MFP M477fdn |  |  |  |
|  | HP LJ Pro MFP M127fs |  |  |  |
|  | HP LJ M605 |  |  |  |
|  | Xerox Work Centre 5022 |  |  |  |
|  | HP Color LJ MFP M280nw |  |  |  |
|  | HP LJ Pro MFP M521dn |  |  |  |
|  | HP Laser Jet CP 5225 |  |  |  |

Приложение № 2 к приказу Управляющего директора

по финансовым вопросам ТОО «Оператор РОП»

№ 03-3-04/154 от «27» мая 2021 г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

о повторных закупках услуг по обслуживанию оргтехники

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нур-Султан | «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ТОО «Оператор РОП»** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, в соответствии с пп. 9) ст. 285-2 Экологического кодекса Республики Казахстан, а также на основании Протокола об итогах торгов «Торги по прайс-листам» по повторным закупкам услуг по обслуживанию оргтехники № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года, заключили настоящий Договор о повторных закупках услуг по обслуживанию оргтехники (далее – Договор) о нижеследующем:

## **1. Предмет договора**

* 1. Исполнитель обязуется оказать услуги по обслуживанию оргтехники (далее – Услуги и Работы) в соответствии с заявками Заказчика, а Заказчик обязуется оплатить Исполнителю стоимость Услуг в размере, на условиях и в порядке, предусмотренных Технической спецификацией и Договором.
  2. Исполнитель оказывает Услуги и выполняет Работы на основании заявок Заказчика, принимаемых в рабочее время, при этом Заказчик указывает модель оборудования и причину обращения.
  3. Заказчик принимает результат оказанных Услуг и выполненных Работ согласно Технической спецификации (Приложение к Договору) путем подписания Сторонами Акта оказанных услуг/ выполненных работ.

1.4. Стоимость Услуг и Работ, требования по качеству, условия оказания Услуг и выполнения Работ по Договору определены в Технической спецификации (Приложение к Договору).

1.5. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют Договор и являются его неотъемлемой частью, а именно:

1) настоящий Договор;

2) Техническая спецификация (Приложение к Договору).

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Заказчик обязуется:**

2.1.1. в случае оказания Услуг и выполнения Работ Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме, а также в соответствии со всеми требованиями, предусмотренными настоящим Договором, принять их;

2.1.2. при выявлении несоответствий оказанных Услуг и выполненных Работ незамедлительно письменно уведомить Исполнителя;

2.1.3. при приемке Услуг и Работ подписать Акт оказанных услуг либо отказать в принятии с указанием аргументированных обоснований их непринятия;

2.1.4. оплатить Услуги и Работы Исполнителя в размере, сроки и на условиях, установленных в Договоре;

2.1.5. не раскрывать без предварительного письменного согласия Исполнителя, сведения и содержание документов, представленных Исполнителем или от его имени другими лицами, за исключением тех лиц, которые привлечены Заказчиком для исполнения условий Договора;

2.1.6. нести иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. самостоятельно, но с соблюдением всех правил и требований (в том числе безопасности) законодательства Республики Казахстан к оказанию предусмотренных Договором Услуги Работ, определять способы их оказания;

2.2.2. требовать выполнения Заказчиком всех принятых обязательств по Договору;

2.2.3. подавать в установленные п. 3.1. Договора сроки документы на оплату, предусмотренные п. 3.2. Договора;

2.2.4. иметь иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. оказать Услуги и выполнить Работы полностью с надлежащим качеством, условиями и в установленный срок, соответствующим требованиям Технической спецификации (Приложение к Договору), законодательства Республики Казахстан, технической и иной регламентирующей документации по осуществляемым им видам деятельности, действующей в Республике Казахстан;

2.3.2. устранять неисправности, консультировать, производить настройку, наладку оргтехники и расходных материалов Заказчика. В случае возникновения каких-либо неполадок Исполнитель обязуется приступить к работе по их устранению не позднее 24 часов с момента регистрации вызова.

2.3.3. информировать Заказчика по его требованию о ходе выполнения обязательств по Договору, обеспечить консультационную поддержку по телефону и электронной почте;

2.3.4. предоставить Заказчику документы, необходимые для определения и/или подтверждения оказанного Исполнителем объема Услуг и Работ;

2.3.5. подписать с Заказчиком Акт оказанных Услуг и выполненных работ;

2.3.6. не передавать свои обязательства по Договору третьим лицам без письменного согласия Заказчика;

2.3.7. не раскрывать без предварительного письменного согласия Заказчика, сведения и содержание документов, представленных Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Исполнителем для исполнения условий Договора. Указанная информация должна представляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для исполнения обязательств;

2.3.8. своими силами и средствами устранить все ошибки, недостатки, выявляемые в ходе оказания и (или) после оказания Услуг и выполнения Работ;

2.3.9 доставка оргтехники с адреса, указанного Заказчиком, до места оказания услуг и обратно осуществляется силами и средствами Исполнителя и является бесплатной;

2.3.10. нести иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**3. Порядок и сроки подачи документов на оплату**

3.1. Исполнитель оказывает Услуги и выполняет Работы согласно Технической спецификации, указанной в Приложении к настоящему Договору.

3.2. Исполнитель не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором оказывались услуги и выполнялись работы, представляет Заказчику следующие документы:

1) Акт оказанных услуг и выполненных работ;

2) Счет-фактуру.

3.3. Документы, предусмотренные п. 3.2. настоящего Договора должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя с приложением соответствующего документа о полномочиях, а также печатью Исполнителя. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставленных документах, несет Исполнитель.

3.4. Несвоевременное предоставление Исполнителем документов и (или) не полный перечень документов, перечисленных в п. 3.2. настоящего Договора, освобождает Заказчика от ответственности за несвоевременную плату.

**4. Стоимость оказания Услуг и выполнения работ и порядок расчетов**

4.1. Общая сумма Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге без учета/ с учетом НДС, которая включает все налоги, государственные и/или таможенные пошлины, акцизы и другие обязательные платежи, установленные законодательством Республики Казахстан, и соответствует тарифу, указанному в Технической спецификации (Приложение к Договору). Поставщик не является/ является плательщиком НДС.

4.2. Оплата оказанных Услуг и выполненных Работ производится Заказчиком ежемесячно в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Акта оказанных услуг, путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре. Электронный счет – фактура предоставляется Исполнителем не позднее5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором оказаны Услуги и выполнены Работы.

4.3. Не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения Заказчиком Акта оказанных услуг и выполненных работ и документов, перечисленных в п. 3.2. Договора, Заказчик, подписывает Акт оказанных услуг либо отказывается от подписания Акта оказанных услуг с обоснованием такого отказа. Исполнитель обязан устранить установленные отступления/недостатки Услуг в согласованные с Заказчиком сроки, но не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования Заказчика.

4.4. После подписания Акта оказанных услуг и выполненных работ Услуги и Работы считаются оказанными и принятыми.

4.5. Стоимость оказания Услуг и выполнения Работ, определяемая Технической спецификации (Приложение к Договору), является фиксированной в течение всего срока действия Договора и не подлежит изменению в сторону увеличения.

4.6. Расчет считается произведенным после того, как Заказчик осуществит перечисление платежа на банковский счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре.

4.7. Все расходы, связанные с банковскими операциями, оплачиваются стороной, их осуществляющей.

**5. Ответственность сторон**

5.1. Стороны за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору несут ответственность в соответствии Договором и законодательством Республики Казахстан.

5.2. Исполнитель несет в полном объеме ответственность за ущерб, причиненный Заказчику вследствие оказания Услуг и выполнения Работ по Договору. Возмещение причиненного Заказчику ущерба производится Исполнителем в порядке, на условиях и в сроки, указанные в письменном требовании Заказчика.

5.3. В случае нарушения сроков оказания Услуг и выполнения Работ Заказчик удерживает (взыскивает) с Исполнителя неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от суммы, подлежащей уплате, за каждый день нарушения срока.

5.4. В случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) Исполнителем каких-либо принятых по настоящему Договору своих обязательств, Заказчик удерживает (взыскивает) неустойку (штраф, пеню) в размере 10 % (десяти) от суммы, подлежащей уплате за каждый случай ненадлежащего исполнения (неисполнения) обязательств Исполнителем, и производит оплату за фактически оказанные Услуги и выполненные Работы Исполнителем с учетом указанных в настоящем пункте удержаний.

5.5. В случае отказа Исполнителя от оказания Услуг и выполнения Работ, Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно предупредив Исполнителя за 7 (семь) календарных дней до его расторжения.

5.6. В случае отказа Исполнителя от оказания Услуг и выполнения Работ после принятия заказа к исполнению, и (или) ненадлежащего их исполнения, и (или)нарушения срока оказания Услуг и выполнения Работ на срок более одного месяца со дня истечения срока оказания Услуг и выполнения Работ по настоящему Договору, Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно предупредив Исполнителя за 7 (семь) календарных дней до расторжения и (или) взыскать с Исполнителя сумму неустойки (штрафа, пени) в размере 10 % (десяти) от стоимости Услуги и Работы.

5.7. За нарушение сроков оплаты Услуг и Работ Заказчик оплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от суммы подлежащей уплате за каждый день нарушения, начиная с первого дня нарушения обязательства по день его фактического исполнения (включительно), но не более 10 % (десяти) от суммы подлежащей уплате.

5.8. Оплата штрафных санкций производится путем перечисления денежных средств на банковский счет в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения письменной претензии.

5.9. Оплата неустойки (штраф, пеня) не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору.

5.10. Заказчик вправе применить к Исполнителю санкции, предусмотренные в настоящем разделе 5 Договора, в том числе как в совокупности, так и по отдельности.

5.11. При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 10 % (десяти) от суммы, подлежащей уплате.

**6. Споры и разногласия**

6.1. Стороны должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

6.2. Споры и разногласия, не разрешенные Сторонами в процессе переговоров, передаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан на рассмотрение судов по месту нахождения Заказчика.

**7. Заключительные положения**

7.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует по 31 декабря 2021 года, а в части взаиморасчетов до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.3. Если Исполнитель становится банкротом или неплатежеспособным, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора, направив Исполнителю соответствующее письменное уведомление. В этом случае отказ от исполнения условий Договора осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Исполнителю при условии, что отказ от исполнения условий Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

7.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Договором.

7.5. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с Договором, высылается оплаченным заказным письмом или посредством электронной почты по адресу, указанному в разделе 8 Договора.

7.6. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если это указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

7.7. Стороны не несут ответственность за неисполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

Для целей Договора «форс-мажорные обстоятельства» означают события, наступление которых неподвластно Сторонам, имеет непредвиденный характер и является следствием непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельствах (стихийные бедствия, военные действия, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и т.п.). К таким обстоятельствам не относится, в частности, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, работ или услуг.

При возникновении форс-мажорных обстоятельств Исполнитель незамедлительно направляет Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Исполнитель продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Исполнителя права ссылаться на любое обстоятельство форс-мажора как на основание для возможности приостановления выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

7.8. Внесение изменений/дополнений в заключенный Договор допускается в случаях, предусмотренных условиями Договора и Правилами закупок товаров, работ и услуг Заказчика и законодательством Республики Казахстан. Любые изменения и/или дополнения оформляются в виде дополнительного соглашения в письменной форме, подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью Договора.

7.9. Во всем, что не предусмотрено Договором Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

7.10. Вся предыдущая переписка и переговоры, предшествовавшие подписанию Договора, теряют свою силу с момента его подписания.

**8. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **ТОО «Оператор РОП»** | **Поставщик** |
| местонахождение: РК, г. Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, д. 18, 1 этаж  телефон +7 (7172) 72-79-62  e-mail: info@recycle.kz  БИН 151140025060  ИИК KZ2996503F0009424183  АО «ForteBank»  БИК IRTYKZKA  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение № 1

к Договору о закупках услуг

по обслуживанию оргтехники

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Техническая спецификация**

**на повторные закупки услуг по обслуживанию оргтехники**

1. **Общее положение.**

Настоящая Техническая спецификация является основополагающим документом, устанавливающим требования к работам по обслуживанию основных средств, в том числе: техническое обслуживание и ремонт персональных компьютеров, техническое обслуживание и ремонт принтеров, техническое обслуживание и ремонт копировальной техники и определяет технические, качественные и иные характеристики работ.

**Место выполнения работ:** Республика Казахстан, город Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, дом 18, 1 этаж, телефон +7 717 272 79 62.

**Виды работ:**

* техническое обслуживание и ремонт принтеров;
* техническое обслуживание и ремонт копировальной техники;

Все необходимые запасные части приобретаются за счет Исполнителя, стоимость расходных материалов должна быть учтена в сумме договора о закупках. В случае необходимости приобретения расходных материалов, превышающих стоимость оргтехники Заказчик несет расходы по приобретению самостоятельно.

1. **Требования для надлежащего выполнения работ.**

* Техническое обслуживание и ремонт, основных средств Заказчика (оргтехники) должно выполняться в соответствии с требованиями нормативно-технической, эксплуатационной документации на конкретный вид техники.
* Предоставление отчетности о ходе выполнения работ по требованию Заказчика (ежемесячно).
* При выполнении работ Исполнитель использует собственные материалы и запасные части, стоимость которых включена в стоимость работ.
* - Исполнитель составляет акт или заключение при возврате оргтехники Заказчику, в случае невозможности проведения ремонтных работ.
* Исполнитель должен документально подтвердить наличие сервисного отдела в г. Нур-Султан или иметь филиал в г. Нур-Султан в целях оперативного выполнения работ.
* Срок технического обслуживания и ремонт основных средств Заказчика (оргтехники) не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявки Заказчиком.

1. **Требования к работам.**

**Техническое обслуживание и ремонт принтеров и копировальной техники включает в себя услуги, которые не входят в гарантийное обслуживание:**

* Чистку лазерных устройств, чистку зеркал, объектива, стекла оригиналов, чистку всех коротронов, чистку барабана, ракеля, очистку путей эвакуации отработанного тонера, бункеров для сбора отработанного тонера, чистку роликов подачи бумаги из лотков, чистку пути бумаги, контроль пальцев отделения, контроль состояния валов фьюзера и их чистка, общую чистку аппарата от пыли и грязи, проверка работы аппарата, настройка и регулировка.

**Выявление и устранение дефектов включает в себя:**

* диагностика неисправности;
* замену неисправных элементов оборудования, вышедших из строя;
* устранение других неисправностей, возникающих при эксплуатации офисной техники;
* тестирование перед сдачей в эксплуатацию;
* устранение неисправностей производится на рабочем месте Заказчика.

1. **Порядок взаимодействия.**

**При возникновении сбоев в работе оборудования:**

* Заказчик устно сообщает о возникновении сбоя по телефону либо по электронной почте;
* Исполнитель принимает заявку на устранение сбоя в работе оборудования.
* Исполнитель на рабочем месте Заказчика производит диагностику сбоя оборудования.

1. **Условие выполнения работ.**

**Существенным условием для выполнения этих задач является:**

Заказчик не предоставляет помещение Исполнителю, услуги по техническому обслуживанию и ремонту производятся на рабочих местах Заказчика или на территории Исполнителя, если данный вид услуг требует применение специального стационарного оборудования.

1. **Перечень обслуживаемого оборудования**

**Количество и наименование офисной техники:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Модель копировально-множительного аппарата** | **Цена за единицу, тенге без учета НДС** | **Количество** | **Общая сумма, тенге без учета НДС** |
|  | HP Color LJ Pro MFP M479fdn |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426dw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426dw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP LJ MFP M426fdw |  |  |  |
|  | HP Color LJ MFP M477fdn |  |  |  |
|  | HP LJ Pro MFP M127fs |  |  |  |
|  | HP LJ M605 |  |  |  |
|  | Xerox Work Centre 5022 |  |  |  |
|  | HP Color LJ MFP M280nw |  |  |  |
|  | HP LJ Pro MFP M521dn |  |  |  |
|  | HP Laser Jet CP 5225 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **ТОО «Оператор РОП»** | **Поставщик** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |