|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ** | | | |

**Требования к оказываемым услугам**

**Заказчик:** Частное учреждение здравоохранения «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Владивосток»

**Место оказания услуг (место расположения обслуживаемой техники):**

* + - 690003, Приморский край, г. Владивосток, ул. Верхнепортовая, д. 25;
    - 690002, Приморский край, г. Владивосток, ул. 2-я Круговая, д. 10;
    - 692858, Приморский край, г. Партизанск, ул. Пушкинская, д. 89;
    - 692830, Приморский край, Шкотовский район, пгт. Смоляниново, ул. Деповская, д. 1.

1. **Общие положения**
   1. Услуги по техническому обслуживанию и текущему ремонту офисной техники должны производиться в соответствии с техническими нормативами, а также техническими инструкциями и правилами эксплуатации офисной техники. Периодичность оказания услуг, межремонтное обслуживание и периодические плановые ремонтные операции осуществляется не реже, чем определено в нормативных документах и указано в инструкциях и правилах технической эксплуатации.
2. **Порядок оказания услуг, требования к качеству и безопасности**
   1. Уведомление о готовности представить офисную технику для технического обслуживания или ремонта, а также адрес нахождения офисной техники передается Исполнителю в рабочее время по телефону либо по факсу или адресу электронной почты:

* Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  1. Услуги по техническому обслуживанию без замены узлов и деталей производятся по согласованию с Заказчиком в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае необходимости замены узлов и деталей – в течение 4 (четырех) рабочих дней.
  2. При невозможности оказания услуги в указанные сроки, письменно извещать Заказчика об изменениях в каждом конкретном случае.
  3. При замене запасных частей Исполнитель обязан использовать только новые запасные части. Гарантийный срок запасных частей составляет не менее одного месяца с даты подписания акта приемки услуг. Исполнитель несет ответственность за соответствие используемых материалов государственным стандартам и техническим условиям, а также за достоверность сведений о стране происхождения.
  4. При передаче результата оказанной услуги, Исполнитель предоставляет Заказчику всю необходимую исполнительную, техническую, разрешительную и иную документацию.
  5. Качество оказанных услуг должно соответствовать условиям договора, а при отсутствии или неполноте условий Договора требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода. Если законом, иными правовыми актами предусмотрены обязательные требования к услугам, оказываемым по договору, исполнитель обязан оказывать услуги, соблюдая эти обязательные требования.
  6. В общую стоимость услуг, оказываемых по настоящему Договору, входит:
* накладные и плановые расходы;
* все налоги, пошлины и иные обязательные платежи Исполнителя.
  1. В случае обнаружения недостатков, допущенных при проведении очередного планового технического обслуживания, Исполнитель должен устранить их безвозмездно в срок не более 5 (пяти) рабочих с дней с момента поступления к нему соответствующего обращения Заказчика

1. **Перечень услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Условия и требования |
| 1 | Предмет контракта | Оказание услуг по обслуживанию офисной техники, заправке, ремонту и восстановлению картриджей. |
| 2 | Наименование оказываемых услуг по обслуживанию печатающей техники, заправке, ремонту и восстановлению картриджей. | Цель оказания услуг: поддержание печатающей техники в технически исправном состоянии; обеспечение надежной, безотказной эксплуатации.  Под офисной техникой подразумеваются – принтеры, копировально-множительные аппараты, многофункциональные печатающие устройства, факсимильные аппараты, мониторы персональных компьютеров, персональные компьютеры, источники бесперебойного питания, уничтожители документов.  Под картриджами для печатающей техники подразумеваются – картриджи, принт-картриджи, тонер-картриджи и драм-картриджи, драм-юниты, копи-картриджи, девелопер-юниты, узлы проявления изображения.  Обслуживание офисной техники включает в себя:  -Выезд представителя Исполнителя для изъятия и возврата принимаемой на обслуживание офисной техники;  -Маркировку (уникальным числовым идентификационным номером) офисной техники Заказчика при первичном оказании услуг (не обслуживалось ранее, без уникального идентификационного номера);  - Диагностику офисной техники;  - Техническое обслуживание офисной техники;  - Согласование объема и стоимости услуг с уполномоченным представителем заказчика (в случае если необходимые услуги не описаны в техническом задании);  - Ремонт офисной техники (при необходимости).  Заправка картриджа включает в себя:  -Выезд представителя Исполнителя для изъятия и возврата принимаемого на заправку картриджа;  -Маркировку (уникальным числовым идентификационным номером) картриджа Заказчика при первичном оказании услуг (не обслуживалось ранее, без уникального идентификационного номера);  - Диагностику картриджа;  - Техническое обслуживание картриджа (удаление отработанного тонера, удаление «нагара» образовавшегося на валах первичного заряда и коротронах, удаление уплотнений тонера на рабочих поверхностях дозирующих лезвий и ракелей, уплотнителей узлов очистки и бункеров с тонером, удаление тонера и пыли из механизмов картриджа;  - Заправку картриджа.  Реставрация картриджа включает в себя:  -Выезд представителя Исполнителя для изъятия и возврата принимаемого на заправку картриджа;  -Маркировку (уникальным числовым идентификационным номером) картриджа Заказчика при первичном оказании услуг (не обслуживалось ранее, без уникального идентификационного номера);  - Диагностику картриджа;  - Техническое обслуживание картриджа (удаление отработанного тонера, удаление «нагара» образовавшегося на валах первичного заряда и коротронах, удаление уплотнений тонера на рабочих поверхностях дозирующих лезвий и ракелей, уплотнителей узлов очистки и бункеров с тонером, удаление тонера и пыли из механизмов картриджа;  - Реставрацию картриджа (замена фоточувствительного вала, уплотнителей фоточувствительного вала, ракеля, дозирующего лезвия).  Ремонт картриджа включает в себя:  -Выезд представителя Исполнителя для изъятия и возврата принимаемого на заправку картриджа;  -Маркировку (уникальным числовым идентификационным номером) картриджа Заказчика при первичном оказании услуг (не обслуживалось ранее, без уникального идентификационного номера);  - Диагностику картриджа;  - Техническое обслуживание картриджа (удаление отработанного тонера, удаление «нагара» образовавшегося на валах первичного заряда и коротронах, удаление уплотнений тонера на рабочих поверхностях дозирующих лезвий и ракелей, уплотнителей узлов очистки и бункеров с тонером, удаление тонера и пыли из механизмов картриджа;  - Ремонт картриджа (замена вала первичного заряда, тонер-вала, уплотнителей тонер вала, донорного вала).  Замена контроллера ресурса картриджа включает в себя:  - Замену контроллера ресурса картриджа (производится при заправке для некоторых типов картриджей при условии, что в микропрограмму принтера не внесены соответствующие изменения.  При оказании услуг по обслуживанию Исполнитель принимает на себя следующие сопутствующие обязательства:  -Составление отчетов о каждой единице услуг с указанием всех действий, произведенных с ней за все время обслуживания.  Объем оказываемых услуг указан в Приложении 1 к Техническому заданию. Обслуживание офисной техники, заправка, ремонт и восстановление картриджей производится с использованием деталей и материалов, приобретенных за счет Исполнителя. |
| 3 | Требования к качеству оказываемых услуг | Все детали и материалы, используемые при оказании услуг по обслуживании офисной техники, заправке, ремонту и восстановлении картриджей – новые, то есть не бывшие в эксплуатации, не восстановленные и не собранные из восстановленных компонентов, имеют сертификат соответствия (декларацию о соответствии) если это установлено действующим законодательством Российской Федерации, и разрешены к применению на территории РФ.  По окончании оказания услуг Исполнитель возвращает Заказчику замененные (неисправные) узлы и детали в упаковке, предотвращающей механические повреждения и обеспечивающей отсутствие негативных воздействий, включая воздействие ультрафиолета, на любые их части. Каждая единица упакована индивидуально.  После оказания услуг офисная техника:  - Соответствует характеристикам новой.  После оказания услуг картридж:  - Соответствует характеристикам оригинального: количество отпечатанных копий должно быть не меньше количества, заявленного производителем для данного типа картриджа;  - Отсутствует просыпание тонера;  - В процессе печати отсутствуют посторонние стуки, скрипы и прочие шумы;  - Отсутствует налипание тонера на составные части термоблока;  - Обеспечивает качество печати по следующим критериям: при визуальном осмотре напечатанной страницы (копии), знаки и графика чёткие и яркие. На бумаге при печати отсутствует серый (или цветной) фон и посторонние дефекты, отсутствует слабое закрепление тонера на отпечатанном листе;  - Свободно вставляется в предназначенный для совместного использования с ним аппарат;  Риск случайной гибели или случайного повреждения офисной техники и картриджей, принятых на обслуживание до приемки Заказчиком оказанных услуг несет Исполнитель.  Исполнитель несет ответственность за сохранность предоставленных Заказчиком переданных на обслуживание офисной техники и картриджей, оказавшихся во владении Исполнителя в связи с исполнением контракта.  В случае порчи в результате оказания услуг, приводящей к невозможности дальнейшего использования офисной техники или картриджа, или его утери во время оказания услуг, Исполнитель безвозмездно заменяет испорченную, утерянную единицу принятого на обслуживание офисной техники или картриджа на аналогичную (Того же производителя и такой же модели, что и испорченная (утерянная) единица) в течение 3 (трех) рабочих дней.  Применяемые материалы, методы и технологии применяемые в процессе оказания услуг соответствуют требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации. |
| 4 | Порядок оказания услуг, требования к результатам услуг | Услуги по обслуживанию офисной техники и картриджей оказываются (выполняются) Исполнителем на основании заявок от Заказчика. Перечень лиц, уполномоченных на подписание соответствующих заявок, направляется в течение 2 рабочих дней со дня заключения Контракта Заказчиком Исполнителю по электронной почте, указанной в договоре.  Исполнитель, на следующий день после получения заявки прибывает по указанному в заявке адресу (согласно Приложению 2 к Техническому заданию), и забирает офисную технику и картриджи к месту оказания услуг. В случае необходимости в срочном оказании услуги Заказчик имеет право подать заявку Исполнителю на обслуживание офисной техники и картриджей, содержащую требование об оказании услуг в отношении хотя бы даже 1 (одной) единицы.  По факту приема-передачи офисной техники и (или) картриджей представителями Заказчика и Исполнителя составляется акт приема-передачи, (в двух экземплярах) с указанием даты передачи, наименования единиц (офисной техники и (или) картриджей (серийного номера, модели, иных идентифицирующих сведений) и количества. Один акт приема-передачи передается Заказчику, второй - Исполнителю.  Исполнитель самостоятельно и за свой счет (в том числе с использованием собственным транспортных средств, для перевозки) забирает (в том числе осуществляет погрузку) офисной техники и картриджей от Заказчика и доставляет их к месту оказания, а также доставляет (разгружает, поднимает на необходимый Заказчику этаж) офисную технику и картриджи от места оказания услуг к месту нахождения подразделения Заказчика (в кабинет, указанный Заказчиком).  По факту оказания услуг за отчетный период сторонами контракта составляется акт оказания услуг, в котором указывается весь объем оказанных услуг для каждой, принятой на обслуживание в отчетном периоде единицы офисной техники и (или) картриджей Заказчика. Отчетным периодом для целей настоящего Технического задания является календарный месяц.  Исполнитель оказывает услуги в отношении офисной техники и картриджей Заказчика лично, без привлечения субподрядных организаций и сдает их результат Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня поступления заявки от Заказчика (включая время на вывоз расходных материалов от Заказчика и доставку расходных материалов к Заказчику после их обслуживания). Исполнитель строго соблюдает установленный срок выполнения заявки.  По запросу уполномоченного сотрудника Заказчика Исполнитель в течение 30 минут предоставляет по телефону с последующим подтверждением по адресу электронной почты, указанному в контракте следующую информацию:  - о состоянии офисной техники и картриджей, находящихся у Исполнителя, с указанием текущего этапа работ;  - список всех текущих и планируемых работ Исполнителя с офисной техники и картриджей Заказчика;  - Информацию о каждой единице офисной техники и картриджей с указанием всех действий, произведенных с ней за все время обслуживания;  Информация по запросу предоставляется в электронном виде, в формате \*.csv.  Доставка (вывоз) офисной техники и картриджей к Заказчику (от Заказчика) осуществляется Исполнителем: с пн. по пт., с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.  Исполнитель немедленно уведомляет Заказчика и до получения от него указаний приостанавливает оказание услуг при обнаружении:  - возможных неблагоприятных для Заказчика последствий оказания услуг;  - иных, не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят годности или прочности результатов оказываемой услуги, либо создают невозможность ее завершения в срок.  На офисную технику и картриджи, не соответствующие требованиям дальнейшей безопасной эксплуатации, не подлежащие ремонту и восстановлению по результатам проведенной диагностики, Исполнитель представляет Заказчику акт выбраковки. |
| 5 | Гарантийные обязательства | Гарантия на оказываемые услуги по обслуживанию офисной техники и картриджей составляет не менее 3-ех месяцев с даты подписания Акта оказания услуг.  Гарантия на материалы, используемые при оказании услуг составляет не менее 3-ех месяцев с даты подписания Акта оказания услуг.  Недостатки, выявленные по результатам оказания услуг по обслуживанию, в период гарантийного срока устраняются силами и за счет Исполнителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления от Заказчика о выявленных недостатках.  При обнаружении нарушений условий эксплуатации расходных материалов со стороны Заказчика Исполнитель обязан довести указанную информацию до лица, уполномоченного Заказчиком. В случае подтверждения переданной информации данный случай может считаться не гарантийным по согласованию сторон. |

Перечень обслуживаемой техники и оказываемых услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование, характеристика работы, услуги | Ед. изм. | Количество |
| 1 | Замена контроллера ресурса картриджа Kyocera TK-5240M Ecosys M5526 | шт | 1 |
| 2 | Замена контроллера ресурса картриджа Kyocera TK-5240Y Ecosys M5526 | шт | 1 |
| 3 | Заправка картриджа HP CB435А LJ p1005/p1006 | шт | 1 |
| 4 | Заправка картриджа HP CE278A LJ P1566/P1606dn | шт | 6 |
| 5 | Заправка картриджа HP CE285A LJ p1102 | шт | 14 |
| 6 | Заправка картриджа HP CE505A LJ P2035/2055 | шт | 2 |
| 7 | Заправка картриджа HP CF226X M426mfp | шт | 3 |
| 8 | Заправка картриджа HP CF233A LJ M106/ M134 | шт | 1 |
| 9 | Заправка картриджа HP CF-244 LJ MFP M28 | шт | 7 |
| 10 | Заправка картриджа HP CF259A LJ Pro M404, LJ Pro MFP M428 | шт | 1 |
| 11 | Заправка картриджа HP CF259X LJ Pro M404, LJ Pro MFP M428 | шт | 2 |
| 12 | Заправка картриджа HP CF280A LJ-p400/m401/m425 | шт | 1 |
| 13 | Заправка картриджа HP CF283A LaserJet Pro M125/ M127/M201/ M225 | шт | 2 |
| 14 | Заправка картриджа HP Q2612A LJ 1010/1012/1015/1020/3015/3020/3030/3050/3052/3055/М1005/M1319 | шт | 3 |
| 15 | Заправка картриджа Kyocera TK-5240M Ecosys M5526 | шт | 1 |
| 16 | Заправка картриджа Kyocera TK-5240Y Ecosys M5526 | шт | 1 |
| 17 | Заправка картриджа Pantum TL -420X (6k) | шт | 2 |
| 18 | Заправка картриджа Pantum TL-420H/E (3k) P3010/P3300/M6700D/M7100/7200/M7300 | шт | 2 |
| 19 | Ремонт главной платы IPPON Back Power Pro 500 | шт | 1 |
| 20 | Ремонт источника питания 5V/1.2A | шт | 1 |
| 21 | Ремонт источника питания LG W 1934s | шт | 1 |
| 22 | Ремонт источника питания NP-A400 | шт | 1 |
| 23 | Ремонт картриджа HP CE278A LJ P1566/P1606dn | шт | 2 |
| 24 | Ремонт картриджа HP CE285A LJ p1102 | шт | 4 |
| 25 | Ремонт картриджа HP CF259X LJ Pro M404, LJ Pro MFP M428 | шт | 1 |
| 26 | Ремонт картриджа HP Q2612A LJ 1010/1012/1015/1020/3015/3020/3030/3050/3052/3055/М1005/M1319 | шт | 1 |
| 27 | Ремонт с заменой аккумуляторов DNS Smart PRO1000 | шт | 1 |
| 28 | Ремонт с заменой аккумуляторов IPPON Back Power Pro 500 | шт | 1 |
| 29 | Ремонт с заменой дисплея моноблока HP Pro 3420AO PC | шт | 2 |
| 30 | Ремонт сервера HP ProLiant MicroServer Gen8, с заменой центрального процессора | шт | 1 |
| 31 | Ремонт узла регистрации бумаги HP LJ Pro MFP M132 | шт | 1 |
| 32 | Реставрация картриджа HP CE278A LJ P1566/P1606dn | шт | 1 |
| 33 | Реставрация картриджа HP CE285A LJ p1102 | шт | 2 |
| 34 | Реставрация картриджа HP CF219A LJ Pro M102 / M104 / M130 / M132 | шт | 1 |
| 35 | Реставрация картриджа HP CF226X M426mfp | шт | 1 |
| 36 | Реставрация картриджа HP CF-244 LJ MFP M28 | шт | 3 |
| 37 | Реставрация картриджа HP CF283A LaserJet Pro M125/ M127/M201/ M225 | шт | 1 |
| 38 | Реставрация картриджа HP Q2612A LJ 1010/1012/1015/1020/3015/3020/3030/3050/3052/3055/М1005/M1319 | шт | 2 |
| 39 | Техническое обслуживание HP LJ p1102 | шт | 1 |
| 40 | Техническое обслуживание картриджа HP CF232A LaserJet Pro M203/MFP M227 | шт | 1 |
| 41 | Техническое обслуживание картриджа Pantum DL-420E | шт | 1 |

Главный врач П.Д. Нидзельский