|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  ГБУ СО «МФЦ»  Руководитель контрактной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Харисов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**Часть II. «Описание объекта закупки»**

на оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники

**ИКЗ 192667030834566710100100170053312000**

1. **Наименование закупки:** оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей, техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для нужд ГБУ СО «МФЦ»
2. **Место оказания услуг**: услуги, составляющие предмет контракта, оказываются на территории Свердловской области по месту нахождения филиалов:
3. *г. Екатеринбург, ул. Малышева, 53;*
4. *г. Екатеринбург, ул. Громова, 145;*
5. *г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13 (2 этаж, 3 этаж, 4 этаж);*
6. *г. Екатеринбург, ул. Стачек, 4;*
7. *г. Екатеринбург, ул. Баумана, 5;*
8. *г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 127;*
9. *г. Екатеринбург, ул. Героев России, 2;*
10. *г. Екатеринбург, ул. Техническая, 64;*
11. *г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 6/4;*
12. *г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 15а;*
13. *г. Екатеринбург, ул. Учителей, 2б;*
14. *г. Екатеринбург, ул. Щербакова, 4;*
15. *г. Екатеринбург, ул. Металлургов, 87;*
16. *г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 22;*
17. *Г. Екатеринбург, ул. Рощинская, 21, к. 3;*
18. *г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45;*
19. *г. Нижний Тагил, ул. Вагоностроителей, 64;*
20. *г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, 46б;*
21. *г. Качканар, 8 микрорайон, 18;*
22. *г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 43;*
23. *г. Каменск-Уральский, ул. Каменская, 82а;*
24. *г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34;*
25. *г. Первоуральск, ул. Береговая, 48;*
26. *г. Первоуральск, ул. Ватутина, 31;*
27. *п. Билимбай, пл. Свободы, 2;*
28. *п. Новоуткинск, ул. Калинина, 32а;*
29. *пгт. Арти, ул. Рабочей молодежи, 113а;*
30. *пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, 8а;*
31. *г. Асбест, ул. Чапаева, 39;*
32. *г. Асбест, ул. Уральская, 63;*
33. *г. Новоуральск, ул. Фрунзе, 7;*
34. *пгт. Пышма, ул. Комарова, 19;*
35. *г. Кушва, ул. Фадеевых, 17;*
36. *п. Баранчинский, ул. Коммуны, 7;*
37. *г. Красноуфимск, ул. Манчажская, 15;*
38. *г. Лесной, ул. Ленина, 3г;*
39. *г. Нижняя Салда, ул. Фрунзе, 10;*
40. *г. Североуральск, ул. Ленина, 29;*
41. *п. Черемухово, ул. Калинина, 38;*
42. *п. Зайково, ул. Коммунистическая, 181;*
43. *с. Ницинское, ул. Центральная, 60;*
44. *г. Красноуральск, ул. И.Янкина, 7;*
45. *г. Серов, ул. Заславского, 15/6;*
46. *г. Серов, ул. Мира, 11;*
47. *г. Серов, ул. Ленина, 234а;*
48. *г. Краснотурьинск, ул. Ленина,4;*
49. *п. Рудничный, ул. Первомайская, 2;*
50. *г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 39;*
51. *с. Байкалово, ул. Революции, 25;*
52. *с. Краснополянское, ул. Советская, 26;*
53. *г. Ирбит, ул. Советская, 31;*
54. *г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 28;*
55. *п. Лобва, ул. Ханкевича, 2;*
56. *г. Волчанск, ул. Пионерская, 19;*
57. *г. Сысерть, ул. Розы Люксембург, 56;*
58. *с. Щелкун, ул. Ленина, 181;*
59. *п. Большой Исток, ул. Ленина, 119а;*
60. *п. Двуреченск, ул. Клубная, 10;*
61. *п. Уральский, ул. Капитана Флерова, 118;*
62. *г. Арамиль, ул. Щорса, 57;*
63. *г. Полевской, ул. Бажова, 2;*
64. *г. Полевской, ул. Октябрьская, 59;*
65. *г. Ревда, ул. Мира, 32;*
66. *г. Нижние Серги, ул. Ленина, 37;*
67. *п. Верхние Серги, ул. Ленина, 16;*
68. *п. Дружинино, ул. Железнодорожников, 5а;*
69. *г. Михайловск, ул. Кирова, 55;*
70. *с. Кленовское, ул. Ленина, 76а;*
71. *пгт. Атиг, ул. Заводская, 8;*
72. *г. Березовский, ул. Героев труда, 23;*
73. *г. Березовский, ул. Мира, 1;*
74. *г. Верхний Тагил, ул. Маяковского, 17а;*
75. *г. Туринск, ул. Кирова, 46;*
76. *г. Дегтярск, ул. Калинина, 46;*
77. *г. Артемовский, ул. Почтовая, 2;*
78. *п. Верхняя Синячиха, ул. Красной гвардии, 6;*
79. *с. Костино, ул. Советская, 1;*
80. *г. Верхняя Пышма, ул. Победы, 11;*
81. *г. Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 20;*
82. *г. Невьянск, ул. Ленина, 20;*
83. *г. Ивдель, ул. Трошева, 37;*
84. *г. Алапаевск, ул. Ленина, 16;*
85. *пгт. Махнево, ул. Плюхина, 10;*
86. *г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, 3;*
87. *г. Заречный, ул. Курчатова, 23;*
88. *г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12;*
89. *п. Белоярский, ул. Милицейская, 3;*
90. *пгт. Гари, ул. Комсомольская, 52;*
91. *пгт. Малышева, ул. Азина, 20а;*
92. *г. Кировград, ул. Кировградская, 48;*
93. *с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская, 10;*
94. *с. Сладковское, ул. Ленина, 13а;*
95. *с. Краснослободское, ул. Ленина, 20;*
96. *г. Реж, ул. Советская, 2;*
97. *г. Реж, ул. Калинина, 47;*
98. *г. Тавда, ул. Заводская, 7а;*
99. *г. Карпинск, ул. Луначарского, 88;*
100. *пгт. Натальинск, ул. Ленина, 31;*
101. *с. Криулино, ул. Совхозная, 1а;*
102. *г. Сухой Лог, ул. Гагарина, 3;*
103. *пгт. Верх-Нейвинский, ул. 8 Марта, 16а;*
104. *пгт. Горноуральский, 39;*
105. *с. Николо-Павловское, ул. Совхозная, 2;*
106. *с. Петрокаменское, ул. Гагарина, 12;*
107. *г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 7а;*
108. *пгт. Шаля, ул. Орджоникидзе, 26;*
109. *г. Среднеуральск, ул. Уральская, 22;*
110. *п. Восточный, ул. Комарова, 21;*
111. *с. Квашнинское, ул. Ленина 49;*
112. *д. Баранникова, ул. Пионерская, 12;*
113. *с. Обуховское, ул. Мира, 114а;*
114. *пгт. Бисерть, ул. Революции, 110а;*
115. *с. Таборы, ул. Советская, 33;*
116. *д. Кузнецово, ул. Южная, 14а;*
117. *пгт. Верхнее Дуброво, ул. Клубная, 8;*
118. *пгт. Мартюш, ул. Титова, 8;*
119. *пгт. Свободный, ул. Карбышева, 7;*
120. *пгт. Староуткинск, ул. Коммуны, 4;*
121. *г. Сосьва, ул. Митина, 142;*
122. *г. Талица, ул. Пушкина, 1а;*
123. *пгт. Ачит, ул. Кривозубова, 8;*
124. *пгт. Тугулым, ул. Ленина, 61;*
125. *г. Верхотурье, ул. Карла Маркса, 2;*
126. *п. Привокзальный, ул. Советская, 6а;*
127. *г. Богданович, ул. Партизанская, 9;*
128. *пгт. Пелым, ул. Чапаева, 12;*
129. ***с. Маминское, ул. Чапаева, 1б;***
130. ***с. Колчедан, ул. Беляева, 12а;***
131. ***п. Елань, п/о Порошино, Гарнизонный дом офицеров***
132. **Услуги по заправке и восстановлению картриджей оказываются в следующем порядке:**
     1. *Изъятие*
        1. Исполнитель за свой счет осуществляет выезд на территории Заказчика, перечисленных в п. 2 Описания объекта закупки, для изъятия пустых картриджей согласно поданной заявке (составляется Заказчиком в свободной форме).
        2. Исполнитель в присутствии представителя Заказчика на месте пересчитывает картриджи, подготовленные для заправки, осматривает их на предмет механических повреждений. Составляет акт изъятия пустых картриджей, согласно Приложению № 1 к Контракту (составляется и передается Исполнителем в трех экземплярах: Заказчику в отдел ИТиЗИ, Исполнителю, а также представителю заказчика на обслуживаемой территории) с обязательным заполнением всех полей (незаполненные строки в перечне в обязательном порядке перечеркиваются). По неверно, либо не полностью заполненному акту изъятия пустых картриджей, а также его отсутствию, передача запрещена. В акте изъятия картриджей в обязательном порядке указываются результаты визуального осмотра картриджей, отмечаются все обнаруженные повреждения. Подписывая акт изъятия пустых картриджей, Исполнитель подтверждает, что картриджи были получены без внешних повреждений, принимает на себя ответственность по их сохранности. Дальнейшие претензии по механическим дефектам картриджей не принимаются Заказчиком и устраняются за счет Исполнителя.
     2. *Диагностика*
        1. Полная разборка корпуса, очистка всех деталей и бункеров от отработанного тонера, осмотр деталей картриджей.
        2. По результатам предварительного осмотра картриджей Исполнитель сообщает Заказчику информацию о техническом состоянии изнашиваемых частей и количестве картриджей, которые невозможно заправить без осуществления восстановления. Заказчик сообщает Исполнителю, количество по которому согласовывает восстановление и заправку, а также количество картриджей, которые необходимо вернуть без заправки и восстановления для проверки достоверности указанной Исполнителем информации, с целью сверки данных силами Заказчика с собственной статистикой.
        3. Перед оказанием услуги по восстановлению картриджа Исполнитель обязан получить заявку на восстановление от Заказчика. Восстановление картриджей, выполненное без согласования с Заказчиком, считается выполненным за счет Исполнителя.
     3. *Восстановление*
        1. Восстановление картриджей проводится Исполнителем строго по заявке Заказчика в рамках п. 3.2 Описания объекта закупки. Замененные (неисправные) детали картриджа передаются Заказчику для проверки. Детали, используемые Исполнителем для замены, должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении и ремонте.

При оказании услуг Исполнитель должен соблюдать необходимые экологические и технологические нормы, а также проводить тестовую проверку каждого картриджа после сборки. Подвижные элементы картриджей должны легко перемещаться, без перекосов и заеданий. Фотобарабаны не должны иметь механических повреждений или иных дефектов рабочей поверхности.

Восстановление картриджа включает в себя полную разборку корпуса, чистку картриджа от остатков тонера, обязательную замену всех запасных частей картриджа, а именно фотобарабана, дозирующего лезвия, ракеля, ролика заряда, магнитного вала, лезвия подбора, тестовую проверку каждого картриджа после сборки, создание контрольного отпечатка, маркировку, упаковку картриджа, занесение информации о проделанной работе в таблицу статистики.

* + 1. Восстановление картриджа должно обеспечивать полную работоспособность картриджа на протяжении не менее чем трех заправок. Возникновение потребности в восстановлении картриджа ранее указанного срока считается гарантийным случаем, исключение составляет только механическое повреждение картриджа по вине Заказчика.
  1. *Заправка*
     1. Бункер картриджа заполняется тонером соответствующего типа в объеме, установленном производителем. Информация о тонере, дате заправки, общего веса засыпанного тонера вносится в таблицу статистики, а также на сам картридж, чтобы у Заказчика была возможность оперативно проверить вес картриджа и т.п.
     2. Выполняется полировка фото вала, сборка картриджа.
     3. Выполняется замена чипа (при наличии указанного требования в заявке Заказчика).
     4. Выполняется тестовая проверка каждого картриджа с созданием контрольного отпечатка, после чего отпечаток вкладывается в упаковку вместе с проверенным картриджем.
     5. Количество тонера, заправленного в каждый картридж, а также число копий, которые производит картридж после заправки, должны соответствовать нормам для данного типа картриджей. Данная информация должна быть предоставлена по требованию Заказчика.
     6. По результатам заправки картридж должен обеспечивать качество печати не хуже качества эталонной копии, иметь одинаковую плотность заправки, воспроизведения мелких деталей и тонких линий, картридж не должен допускать загрязнения подающего тракта принтера тонером, на отпечатках не должно быть дефектов, пятен, точек, фона, в том числе и на обратной стороне отпечатка, размытого или нечеткого изображения, контакты электрических цепей не должны быть деформированы, на их поверхностях не должно быть загрязнений и дефектов покрытия, картриджи должны быть герметизированы средствами, исключающими самопроизвольное высыпание тонера, герметизирующие элементы должны легко удаляться перед установкой картриджа, не оставляя следов на поверхности картриджа.
  2. *Маркировка*
     1. После заправки и восстановления Исполнитель должен промаркировать каждый картридж (маркировка должна подтверждать Исполнителя своей уникальностью и содержать порядковый номер), а также нанести заполняемую наклейку на картридж с ниже перечисленными полями:

Дата заправки/восстановление (заполняет Исполнитель)

Инженер, осуществивший заправку (заполняет Исполнитель)

Вес очищенного/заправленного картриджа (заполняет Исполнитель)

Дата установки картриджа в МФУ (заполняет Заказчик)

Показания счетчика МФУ на момент установки картриджа (заполняет Заказчик)

Дата извлечения картриджа из МФУ (заполняет Заказчик)

Показания счетчика МФУ на момент извлечения картриджа (заполняет Заказчик)

Отработанный ресурс картриджа (заполняет Заказчик)

* + 1. Маркировка картриджа должна быть занесена в таблицу статистики заправок с занесением информации о проделанной работе.
  1. *Упаковка*
     1. Картриджи упаковываются в новые светонепроницаемые пакеты, гарантирующие предотвращение засвечивания фоторецептора, попадание влаги и пыли, механических повреждений, а также индивидуальную картонную упаковку с информацией о вложенном картридже.
  2. *История оказанных услуг*
     1. Исполнитель обязан предоставить Заказчику он-лайн сервис для возможности просмотра информации по каждому поступившему ему картриджу с указанием даты поступления, даты возврата Заказчику, количеству заправок, номеру текущей заправки, проведенным операциям, марке тонера, веса очищенного картриджа до заправки, количестве засыпанного тонера и веса после заправки.

История оказанных услуг должна быть распределена строго по каждой заявке, представленной Заказчиком.

* 1. *Доставка*
     1. Исполнитель за свой счет осуществляет выезд на территории Заказчика, перечисленных в п. 2 Описания объекта закупки, для возврата заправленных/ восстановленных картриджей согласно поданной заявке п. 3.1.1 Описания объекта закупки.
     2. Исполнитель совместно с представителем Заказчика на месте составляет акт приема передачи картриджей, согласно Приложению № 2 к Контракту (составляется и передается Исполнителем в трех экземплярах: для Заказчика, Исполнителя, а также обслуживаемой территории) с обязательным заполнением всех полей (незаполненные строки в перечне в обязательном порядке перечеркиваются).
     3. По неверно, либо не полностью заполненному акту приема передачи заправленных/ восстановленных картриджей, а также его отсутствию, передача запрещена.
  2. *Гарантия*
     1. Гарантийный срок эксплуатации заправленных картриджей устанавливается на весь ресурс картриджа. Гарантийный срок эксплуатации восстановленных картриджей устанавливается на тройной ресурс картриджа. При ненадлежащем качестве оказанных услуг Исполнитель несет ответственность за повреждение оборудования, на котором используются данные картриджи, Исполнитель обязан устранить недостатки своими силами и без увеличения стоимости оказанных услуг.
     2. Картридж, с просыпанным тонером внутри упаковки автоматически признается бракованным, так же браком признаются расходные материалы с механическими повреждениями деталей картриджа, что в обязательном порядке подлежит замене за счет Исполнителя.

1. **Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники оказываются в следующем порядке:**
   1. *Выезд*
      1. Исполнитель за свой счет осуществляет выезд на территории Заказчика, перечисленных в п. 2 Описания объекта закупки, для оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники на месте, согласно поданной заявке.
      2. В случае, если ремонт на месте не возможен, Исполнитель совместно с представителем Заказчика на месте составляет акт изъятия техники, для ремонта в сервисном центре Исполнителя, согласно Приложению № 1 к Контракту (составляется и передается Исполнителем в трех экземплярах: Заказчику в отдел ИТиЗИ, Исполнителю, а также представителю заказчика на обслуживаемой территории) с обязательным заполнением всех полей (незаполненные строки в перечне в обязательном порядке перечеркиваются). По неверно, либо не полностью заполненному акту изъятия техники, а также его отсутствию, передача для ремонта в сервисный центр Исполнителя, запрещена.
   2. *Диагностика*
      1. Выполняется проверка технического состояния техники, степени износа ресурсных деталей, проверка наличия механических повреждений и корректности настроек программного обеспечения (далее –ПО) в указанных заказчиком единицах техники.
      2. Составляется акт приема передачи техники (Приложение № 2 к Контракту), Акт технической экспертизы состояния оборудования, согласно Приложению № 3 к Контракту, с указанием наименования/модели единицы техники, серийного/инвентарного номера, местоположение.
      3. После предоставления Исполнителем Акта технической экспертизы состояния оборудования Заказчик оценивает целесообразность ремонта и составляет заявку на ремонт.

Перед осуществлением услуги по ремонту оргтехники Исполнитель обязан получить заявку на ремонт от Заказчика. Ремонт, выполненный без согласования, осуществляется за счет Исполнителя.

4.2.4. В случае, когда оценив результаты диагностики, Заказчик отказался от ремонта, Исполнитель составляет Техническое заключение и передает его Заказчику вместе с Актом приема передачи техники и Актом технической экспертизы (составляется в трех экземплярах: Заказчику в отдел ИТиЗИ, Исполнителю, а также представителю Заказчика на обслуживаемой территории).

* 1. *Ремонт без замены запасных частей*
     1. Мелкий ремонт, проведение которого не требует замены деталей, узлов, плат оргтехники, переустановка драйверов оргтехники при выявлении некорректной работы ПО или по требованию Заказчика, устранение сбоев внутреннего ПО, чистку стекла оригинала, наружных поверхностей, места установки картриджей, трактов прохождения листов оригиналов и подачи бумаги (автоподатчиков оригиналов, встроенных, дополнительных и обходных лотков, валов, роликов подачи бумаги, тормозных площадок, роликов и приводов протяжки), узла закрепления изображения (фьюзеров (печек), валов, пальцев отделения, коротронов, узла оптики (блок лазера, лампа сканирования, зеркало)
     2. Представители Заказчика при приемке отремонтированной оргтехники вправе провести технический контроль и испытания качества оказанных услуг для подтверждения соответствия условиям контракта
     3. Оказание услуги не должно приводить к ухудшению потребительских свойств (технических характеристик) оборудования. Все материалы, запасные части Исполнителя должны быть новыми, не бывшими в употреблении.
  2. *Ремонт с заменой запасных частей*
     1. Услуги по замене деталей оргтехники оказываются на основании заявок, поступивших от Заказчика, либо по факту выявления техническим специалистом Исполнителя в ходе оказания услуг по техническому обслуживанию необходимости замены при условии согласия Заказчика.
     2. Замена дефектных ресурсных деталей (детали, ресурс которых не заявлен производителем, вышедшие из строя в период эксплуатации), блоков, узлов (том числе узлов фьюзера) осуществляется в соответствии с нормативами, установленными производителями, а также с учётом условий эксплуатации, модулей и/или ПО с последующей настройкой. Замененные (неисправные) детали передаются Заказчику для проверки. При ремонте оргтехники должны использоваться только оригинальные запасные части. В целях обеспечения взаимодействия запасных частей с оргтехникой, используемыми Заказчиком, запасные части (узлы, блоки, платы, элементы или ресурсные детали) должны быть новыми, оригинальными, не бывшими в употреблении, соответствовать действующим в Российской Федерации стандартам.
     3. Услуги по замене деталей оргтехники оказываются по месту нахождения техники, либо по согласованию с Заказчиком в сервисном центре Исполнителя.
     4. В случае, если устройство (принтер или МФУ) невозможно отремонтировать в установленные сроки, Исполнитель обязан предоставить аналогичный аппарат для подмены на время оказания ремонта.
  3. *Маркировка*
     1. После технического обслуживания и ремонта оргтехники Исполнитель должен промаркировать каждую единицу техники (маркировка должна подтверждать Исполнителя своей уникальностью и содержать порядковый номер),
     2. Маркировка техники должна быть занесена в таблицу статистики по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники с занесением информации о проделанной работе.
  4. *История оказанных услуг*
     1. Исполнитель обязан предоставить Заказчику он-лайн сервис для возможности просмотра информации по каждой единице обслуживаемой техники, даты выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту техники, в случае ремонта в сервисном центре Исполнителя даты передачи, даты возврата Заказчику, проведенным операциям, с указанием перечня замененных запасных частей и их стоимости

История оказанных услуг должна быть распределена строго по каждой заявке, представленной Заказчиком.

* 1. *Доставка*
     1. Доставка до сервисного центра Исполнителя и обратно осуществляется силами Исполнителя и входит в стоимость услуг. Транспортировка должна обеспечивать сохранение работоспособности и целостность оргтехники и запасных частей при транспортировке, погрузке, разгрузке.
     2. Исполнитель совместно с представителем Заказчика на месте составляет акт приема передачи техники, согласно Приложению № 2 к Контракту и Акт технической экспертизы состояния оборудования, согласно Приложению № 3 к Контракту (составляется и передается Исполнителем в трех экземплярах: для Заказчика, Исполнителя, а также обслуживаемой территории) с обязательным заполнением всех полей (незаполненные строки в перечне в обязательном порядке перечеркиваются)
     3. По неверно, либо не полностью заполненному акту приема передачи техники, а также его отсутствию, передача запрещена
  2. *Гарантия*
     1. После начала эксплуатации полученных от Исполнителя отремонтированных единиц техники, в случае если у Заказчика возникают претензии по качеству, он обязан информировать Исполнителя. Исполнитель обязан в течение одного дня прибыть к Заказчику, стороны составляют акт о выявленных недостатках. Исполнитель обязан устранить выявленные недостатки в срок, установленный сторонами в акте, за свой счет.
     2. Гарантия качества на работы по обслуживанию техники: в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, эксплуатационной (регламентной) документации на техники, но не менее 1 года с момента подписания акта приемки-передачи выполненных работ.
     3. Если в течение срока гарантии, замененный узел, блок, плата или элемент окажутся дефектными, Исполнитель в течение 5 дней с момента получения извещения от Заказчика обязан за свой счет устранить обнаруженные дефекты путем исправления или замены дефектной продукции. Гарантийный срок продлевается на период замены дефектного оборудования и его ремонта.
     4. При обнаружении недостатков оказанных услуг в процессе тестирования, либо в процессе эксплуатации, Заказчик и Исполнитель составляют двухсторонний акт обнаружения недостатков. При этом работа считается невыполненной и оплате не подлежит.

1. **Условия и сроки оказания услуг**
   1. *Условия*
      1. Услуги по техническому обслуживанию оргтехники, включая заправку и восстановление картриджей, проводятся Исполнителем строго по заявкам Заказчика.
      2. Заявки формируются по мере обнаружения представителем заказчика некорректности в работе оргтехники, а также по мере необходимости в заправке пустых картриджей.
      3. Заказчик имеет право сделать сразу несколько заявок Исполнителю и потребовать одновременного присутствия специалистов Исполнителя по нескольким адресам оказания услуг.
      4. Для обеспечения бесперебойной работы всех филиалов Заказчика услуги по заправке или восстановлению картриджей, а также по ремонту оргтехники должны оказываться по заявке Заказчика, направляемой в диспетчерскую службу Исполнителя по телефону или по электронной почте 24 (двадцать четыре) часа в сутки, 7 (семь) дней в неделю.
      5. Количество выездов по заявкам Заказчика в течение срока действия контракта – не ограничено и входит в стоимость услуг.

***5.2.*** *Сроки*

5.2.1 Исполнитель обязан с момента поступления заявки от Заказчика обеспечить прибытие специалиста кЗаказчику по указанному в заявке адресу для осуществления забора картриджей, либо для осуществления ремонта оргтехники в течение 24 (двадцати четырех) часов по г. Екатеринбургу и в течение 36 (тридцати шести) часов по Свердловской области в временной период с 9-00 до 18-00 с понедельника по пятницу.

5.2.2 Заправка и восстановление работоспособности картриджей – не более 3 (трех) рабочих дней с даты направления Заказчиком заявки в адрес Исполнителя.

5.2.3 Оказание услуг по техническому обслуживанию оргтехники без замены запасных частей – не более 2 (двух) рабочих дней с даты направления Заказчиком заявки в адрес Исполнителя.

5.2.4 Оказание услуг по техническому обслуживанию оргтехники с заменой запасных частей – не более 7 (семи) рабочих дней с даты направления Заказчиком заявки в адрес Исполнителя.

1. **Требования к Исполнителю**

***6.1.*** Исполнитель обязан назначить в течение 2-х рабочих дней с даты заключения контракта ответственное лицо для оперативного решения текущих вопросов по контракту и передать Заказчику информацию (должность, ФИО, телефон, адрес электронной почты) об ответственном лице.

***6.2*.** Исполнитель обязан предоставить Заказчику онлайн-сервис для возможности просмотра информации о каждой единице техники, с указанием даты поступления, даты возврата Заказчику, проведенным операциям, замененным деталям и расходным материалам.

***6.3*.** Исполнитель обязан предоставить Заказчику он-лайн сервис для возможности просмотра информации по каждому поступившему картриджу с указанием даты поступления, даты возврата Заказчику, количеству заправок, номеру текущей заправки, проведенным операциям, а также объему и марке используемого при заправке тонера и марках использованных при восстановлении деталей.

1. **Порядок приемки работ**

***7.1.*** Приемка техники, картриджей после выполнения обслуживания осуществляется по адресу, с которого данная техника, картриджи были получены, если другая информация не указана в заявке Заказчика, следующим образом: проверка количества, ассортимента, осмотр на предмет отсутствия внешних дефектов

***7.2.*** По результату выполненных работ по заявке, Исполнитель предоставляет Заказчику надлежащим образом оформленную, подписанную и предусмотренную контрактом документацию по электронной почте (Акты изъятия, Акты приема-передачи, Акты технической экспертизы, в случае нецелесообразности ремонта техники Техническое заключение вместе с заявкой Заказчика), с обязательным предоставлением оригиналов в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их получения в электронном виде.

***7.3.*** По результату выполненных работ за месяц по выполненным заявкам, Исполнитель предоставляет Заказчику надлежащим образом оформленную и подписанную предусмотренную контрактом документацию по электронной почте (Акты приема-передачи выполненных работ за месяц по выполненным заявкам, Акты технической экспертизы за месяц по выполненным заявкам, Техническое заключение, в случае нецелесообразности ремонта техники), с обязательным предоставлением оригиналов в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их получения до выставления Счета на оплату.

1. **Перечень приложений к Описанию объекта закупки:**

Приложение № 1 Перечень оборудования

Приложение № 2 Перечень услуг по обслуживанию и ремонту оборудования

Приложение № 3 Перечень запасных частей

Приложение № 4 Перечень услуг по восстановлению и заправке картриджей

**Приложение № 1 к Описанию объекта закупки**

Перечень оборудования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Модель аппарата** | **Модель используемого картриджа** |
| 1 | Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3315/3315 DN | 106R02310 (ресурс 5000 стр.) |
| 2 | Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3615 DN | 106R02732 (ресурс 25300 стр.) |
| 3 | Многофункциональное устройство Samsung SL-M3870FD/XEV | MLT-D203L (ресурс 5000стр.) |
| 4 | Принтер цветной Kyocera FS C5150DN | TK-580K, TK-580Y, TK-580M, TK-580C (ресурс 2800 стр.) |
| 5 | Принтер цветной Kyocera P6021 CDN | TK-580K, TK-580Y, TK-580M, TK-580C (ресурс 2800 стр.) |
| 6 | Принтер лазерный цветной формата А3 HP Color LaserJet Pro CP5225dn | CE740A, CE741A, CE742A, CE743A (ресурс 7300 стр.) |
| 7 | МФУ монохромный тип 1 Lexmark MX410 DE | 60F0HA0 (ресурс 10000 стр.) |
| 8 | Многофункциональное устройство Sharp AR-5620N | MX235GT (ресурс 16000 стр.) |
| 9 | Многофункциональное устройство Samsung SCX 4824 FN | MLT -D209 (ресурс 2500 стр.) |
| 10 | Многофункциональное устройство Ricoh Aficio MP 201SPF | MP 201 (ресурс 7000 стр.) |
| 11 | Многофункциональное устройство Kyocera FS 1125 MFP | ТК 1120 (ресурс 2500 стр.) |
| 12 | Многофункциональное устройство Konica Minolta bizhub 224e | TN 322 (ресурс 28800 стр.) |

**Приложение № 2 к Описанию объекта закупки**

Перечень услуг по обслуживанию и ремонту оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3315/3315 DN | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по обновлению внутреннего ПО для снятия ограничений заправок по чипам |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3615 DN | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство  Samsung SL-M3870FD/XEV,  Samsung SL-M3870FW/XEV | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по обновлению внутреннего ПО для снятия ограничений заправок по чипам |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Принтер цветной Kyocera FS C5150DN | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Принтер цветной Kyocera P6021 CDN | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Принтер лазерный цветной формата А3 HP Color LaserJet Pro CP5225dn | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| МФУ монохромный тип 1 LexmarkMX410 DE | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство Sharp AR-5620N | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство Samsung  SCX 4824 FN | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство Ricoh Aficio MP 201SPF | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство Kyocera  FS 1125 MFP | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Многофункциональное устройство Konica Minolta bizhub 224e | Услуги по диагностике 1 единицы оргтехники |
| Услуги по выдаче акта о техническом состоянии 1 единицы оргтехники |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники без замены запасных частей |
| Услуги по ремонту 1 единицы оргтехники с заменой запасных частей |

**Приложение № 3 к Описанию объекта закупки**

Перечень запасных частей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Модель аппарата** | **Наименование запасных частей** |
| 1 | Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3315/ 3315 DN | Автоподатчик |
| 2 | Ролик захвата бумаги в сборе |
| 3 | Ролик отделения в сборе |
| 4 | Ролик тормозной |
| 5 | Муфта электромагнитная |
| 6 | Привод узла подачи |
| 7 | Узел термозакрепления |
| 8 | Тормозная площадка ADF |
| 9 | Шлейф ADF |
| 10 | Шарнир (кронштейн) DADF |
| 11 | Ролик подачи ADF |
| 12 | Кассета в сборе |
| 13 | Блок лазера |
| 14 | Главная плата |
| 15 | Плата питания |
| 16 | Узел направляющей подачи в сборе обходного лотка |
| 17 | Плата панели управления |
| 18 | Редуктор в сборе с мотором |
| 19 | Комплект шестерен |
| 20 | Вал переноса(коротрон) |
| 21 | Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3615 DN | Узел главного привода |
| 22 | Узел термозакрепления в сборе |
| 23 | Драм-юнит 85000стр. |
| 24 | Ремкомплект ADF |
| 25 | Комплект роликов отделения |
| 26 | Комплект роликов подачи |
| 27 | Узел выхода в сборе |
| 28 | Муфта электромагнитная |
| 29 | Узел главного привода (редуктор) |
| 30 | Многофункциональное устройство Samsung SL-M3870FD/XEV  Samsung SL-M3870FW/XEV | Автоподатчик |
| 31 | Ролик захвата бумаги в сборе |
| 32 | Ролик отделения в сборе |
| 33 | Ролик тормозной |
| 34 | Тормозная площадка |
| 35 | Узел закрепления в сборе |
| 36 | Муфта электромагнитная |
| 37 | Шарнир (кронштейн) DADF |
| 38 | Ролик подачи ADF |
| 39 | Блок лазера |
| 40 | Главная плата |
| 41 | Плата питания |
| 42 | Шлейф ADF |
| 43 | Кассета в сборе |
| 44 | Узел направляющей подачи в сборе обходного лотка |
| 45 | Плата панели управления |
| 46 | Редуктор в сборе с мотором |
| 47 | Комплект шестерен |
| 48 | Вал переноса(коротрон) |
| 49 | Накладка (пластиковая) площадки отделения (тормозная) |
| 50 | Накладка площадки отделения (тормозная) кассеты |
| 51 | Держатель площадки отделения (тормозная) кассеты |
| 52 | Принтер цветной Kyocera FS C5150DN | Ролик выхода бумаги из дуплекса |
| 53 | Площадка отделения ручной подачи |
| 54 | Узел переноса изображения |
| 55 | Бункер отработанного тонера |
| 56 | Ремонтный комплект |
| 57 | Крышка лотка ручной подачи в сборе |
| 58 | Узел подачи бумаги из кассеты в сборе с роликами |
| 59 | Плата высоковольтная |
| 60 | Блок проявки чёрный цвет |
| 61 | Блок проявки жёлтый цвет |
| 62 | Блок проявки голубой цвет |
| 63 | Блок проявки пурпурный цвет |
| 64 | Драм-юнит |
| 65 | Редуктор в сборе с мотором |
| 66 | Принтер цветной Kyocera P6021 CDN | Узел переноса изображения |
| 67 | Бункер отработанного тонера |
| 68 | Ремонтный комплект |
| 69 | Драм-юнит |
| 70 | Плата высоковольтная |
| 71 | Ролик выхода бумаги из дуплекса |
| 72 | Флажок узла захвата бумаги |
| 73 | Узел подачи бумаги из кассеты в сборе с роликами |
| 74 | Блок проявки чёрный цвет |
| 75 | Блок проявки жёлтый цвет |
| 76 | Блок проявки голубой цвет |
| 77 | Блок проявки пурпурный цвет |
| 78 | Редуктор в сборе с мотором |
| 79 | Принтер лазерный цветной формата А3 HP Color LaserJet Pro CP5225dn | Ролик захвата + тормозной площ, ручной подачи (лотка 1) |
| 80 | Ролик захвата + тормозной площ, из кассеты (лотка 2) |
| 81 | Ролик захвата лотка 3 |
| 82 | Датчик регистрации |
| 83 | Подъёмник бумаги в лоток 1 |
| 84 | Лоток ручной подачи (лоток 1) |
| 85 | Узел захвата для аппаратов с дуплексом |
| 86 | Узел выхода бумаги |
| 87 | Узел подачи тонера |
| 88 | Печь в сборе |
| 89 | Термоплёнка |
| 90 | Узел переноса изображения (ITB) |
| 91 | Резиновый вал |
| 92 | Бункер отработанного тонера |
| 93 | МФУ монохромный тип 1 Lexmark MX410 DE | Драм-юнит 60000стр. |
| 94 | Муфта электромагнитная |
| 95 | Ролик захвата бумаги в сборе |
| 96 | Тормозная площадка |
| 97 | Сервисный набор |
| 98 | Главная плата |
| 99 | Привод узла подачи |
| 100 | Узел термозакрепления |
| 101 | Многофункциональное устройство Sharp AR-5620N | Площадка отделения |
| 102 | Ролик узла выхода бумаги |
| 103 | Ролик подачи бумаги из обходного лотка |
| 104 | Узел термозакрепления в сборе |
| 105 | Шлейф сканера |
| 106 | Ролик захвата ручной подачи |
| 107 | Муфта электромагнитная |
| 108 | Флажок датчика наличия бумаги в кассете |
| 109 | Фотобарабан |
| 110 | Девелопер |
| 111 | Лезвие очистки (ракель) |
| 112 | Многофункциональное устройство Samsung SCX 4824 FN | Автоподатчик |
| 113 | Ролик захвата бумаги в сборе |
| 114 | Тормозная площадка |
| 115 | Узел закрепления в сборе |
| 116 | Муфта электромагнитная |
| 117 | Шарнир (кронштейн) DADF |
| 118 | Ролик подачи ADF |
| 119 | Блок лазера |
| 120 | Главная плата |
| 121 | Плата питания |
| 122 | Кассета в сборе |
| 123 | Датчик прохождения бумаги |
| 124 | Многофункциональное устройство Ricoh Aficio MP 201SPF | Узел подачи тонера в сборе |
| 125 | Узел закрепления в сборе |
| 126 | Ролик узла выхода бумаги |
| 127 | Ролик подачи ADF |
| 128 | Коротрон переноса |
| 129 | Тормозная площадка |
| 130 | Узел формирования изображения в сборе |
| 131 | Многофункциональное устройство Kyocera FS 1125 MFP | Ролик захвата бумаги в сборе |
| 132 | Ролик отделения в сборе |
| 133 | Ролик тормозной |
| 134 | Ремонтный комплект |
| 135 | Узел подачи бумаги из кассеты в сборе с роликами |
| 136 | Плата высоковольтная |
| 137 | Блок проявки |
| 138 | Драм-юнит |
| 139 | Многофункциональное устройство Konica Minolta bizhub 224e | Ролик отделения в сборе |
| 140 | Ролик захвата бумаги |
| 141 | Электромагнитная муфта |
| 142 | Бункер отработанного тонера |
| 143 | Драм-юнит |
| 144 | Узел термозакрепления |
| 145 | Блок переноса изображения |

**Приложение № 4 к Описанию объекта закупки**

Перечень услуг по ремонту и заправке картриджей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Модель картриджа** | **Вид услуги** |
| 1 | 106R02310 (ресурс 5000 стр.) | Заправка |
| 2 | Замена чипа |
| 3 | Восстановление картриджа |
| 4 | 106R02732 (ресурс 25300 стр.) | Заправка |
| 5 | Замена чипа |
| 6 | MLT-D203L (ресурс 5000стр.) | Заправка |
| 7 | Замена чипа |
| 8 | Восстановление картриджа |
| 9 | TK-580K (ресурс 2800 стр.) | Заправка |
| 10 | Замена чипа |
| 11 | TK-580Y (ресурс 2800 стр.) | Заправка |
| 12 | Замена чипа |
| 13 | TK-580M (ресурс 2800 стр.) | Заправка |
| 14 | Замена чипа |
| 15 | TK-580C (ресурс 2800 стр.) | Заправка |
| 16 | Замена чипа |
| 17 | CE740A (ресурс 7300 стр.) | Заправка |
| 18 | Замена чипа |
| 19 | Восстановление картриджа |
| 20 | CE741A (ресурс 7300 стр.) | Заправка |
| 21 | Замена чипа |
| 22 | Восстановление картриджа |
| 23 | CE742A (ресурс 7300 стр.) | Заправка |
| 24 | Замена чипа |
| 25 | Восстановление картриджа |
| 26 | CE743A (ресурс 7300 стр.) | Заправка |
| 27 | Замена чипа |
| 28 | Восстановление картриджа |
| 29 | 60F0HA0 (ресурс 10000 стр.) | Заправка |
| 30 | Замена чипа |
| 31 | MX-235GT (ресурс 16000 стр.) | Заправка |
| 32 | Замена чипа |
| 33 | MLT-D209 (ресурс 2500 стр.) | Заправка |
| 34 | Замена чипа |
| 35 | Восстановление картриджа |
| 36 | MP 201 (ресурс 7000 стр.) | Заправка |
| 37 | TK 1120 (ресурс 2500 стр.) | Заправка |
| 38 | Замена чипа |