**описание объекта закупки**

**Наименование объекта закупки:** Оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники и оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОКПД2** | **Наименование оказываемых услуг** | **Единица измерения** | **Объем** |
| 95.11.10.110 | Оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники и оргтехники | мес. | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  |  | |
| **№ п/п** | **Наименование характеристики** | | | | **Значение характеристики** | | |
| 1 | Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники | | | | Наличие | | |
| 2 | Техническое обслуживание картриджей | | | | Наличие | | |
| 3 | Техническое обслуживание и ремонт оргтехники | | | | Наличие | | |

**I. Требования к оказываемым услугам:**

1. Исполнитель обязан оказывать услуги техническим специалистом, закрепленным за Заказчиком на весь период действия контракта. В случае если технический специалист назначенный Исполнителем для исполнения функций и обязательств отсутствует по болезни, в связи с отпуском или любой иной причине Исполнитель незамедлительно обеспечит замену такого лица.
2. Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от Заказчика.
3. Исполнитель обязан предоставить заказчику систему **Service desk** с функциями:

- Самостоятельное обращение пользователей через Web-интерфейс;

- Настраиваемые процессы с возможностью настройки этапов исполнения и назначения исполнителей;

- Использование подпроцессов в заданиях;

- Прикрепление скриншотов, сделанных пользователем к заданию;

- Просмотр, как собственных заданий, так и заданий подчиненных сотрудников;

- Прикрепление произвольных файлов в задании;

- Обмен сообщениями с пользователем;

- Оповещение наблюдателей заданий: электронным письмом (e-mail),

- Фиксирование всех изменений в задании;

- Анализ выполненных/невыполненных/просроченных заданий;

- Карточка учета компьютерной техники и оргтехники;

- Место расположения в учреждении компьютерной техники и оргтехники;

- Программирования любого отчета в системе **Service desk.**

1. Перед началом исполнения обязательств по контракту, Исполнитель обязан объехать подразделения, ознакомится с объемом оргтехники, познакомится с материально ответственными сотрудниками.
2. Для работы в системе **Service desk** исполнителю необходимо произвести инвентаризацию оргтехники во всем учреждении, а именно завести данные инвентаризации в систему. В систему заводятся такие данные как (производитель, модель, инвентарный номер, серийный номер, место нахождения оборудования до уровня отделений и кабинетов.
3. **Перечень компьютерной техники и оргтехники, а также перечень оказываемых услуг указан в разделе III Описания объекта закупки**.
4. Доставка оргтехники и картриджей в ремонт и обратно в подразделения ГБУЗ СО ЦГКБ №6 осуществляется силами и за счет средств исполнителя.
5. Замена и приобретение расходных материалов (термобумага, мастерпленка, краска) в принтере Термопринтер Custom tg2480 h, и ризографе приобретаются и устанавливаются за счет исполнителя. Термобумага, мастерпленка, краска должны быть рекомендованы производителем оргтехники и согласовано с начальником отдела информационных технологий.
6. **Техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники включает в себя:**

- ремонт автоматизированных рабочих мест, системных блоков, серверного оборудования, сетевого оборудования - согласно разделу III Описания объекта закупки;

- обновление общесистемного ПО (смена версии общесистемного ПО или установка иного ПО взамен установленного ПО), поиск и установка драйверов устройств, не входящих в стандартную комплектацию Windows, Linux или утерянных пользователями;

- установка и настройка базового комплекта системного и сетевого программного обеспечения на серверах;

- перевести автоматизированные рабочие места из домена в рабочую группу и настроить данное оборудования по требованию заказчика;

- установка, настройка и администрирования серверов и рабочих станций (на базе операционных систем Windows и Linux) под задачи учреждения;

- перенос информации пользователя при замене информационных носителей (HDD, SSD) на рабочие станции (документы пользователей, прикладные и специальные программы, настройки почтового клиента и переписка, баз данных);

- установка и настройка специального ПО на компьютерах пользователей (просмотра графических файлов, программ для архивации данных, программ записи на оптические носители, а также программы распознавания текста и работы со сканером, телекоммуникационное ПО, ПО мультимедийных приложениях и пр.);

- проверка (диагностирование) жестких дисков на наличие поврежденных блоков, восстановление информации на жестких дисках рабочих станции пользователя (с использованием системных или иных средств восстановления данных);

- установка, переустановка или обновление ПО удаления вредоносных программ на рабочих станциях пользователей, обновление баз ПО удаления вредоносных программ в ручном или автоматическом режиме на компьютерах;

- подключение к сети Internet (выделение IP-адреса, подключение и настройка протокола TCP/IP, настройка браузера).

- устранение конфликтных ситуаций технического характера (проверка соединений системный блок-монитор, системный блок-принтер, системный блок-клавиатура, системный блок-мышь, проверка подключения электропитания АРМ);

- восстановление работоспособности АРМ в случаях: аварий электропитания, машинных сбоев, вирусов, несанкционированных действий пользователей;

- чистка от пыли внутренних объемов корпусов ПК с разборкой, блоков питания ПК, очистка и смазка вентиляторов;

- диагностика, ремонт, замена вышедших из строя ПК, мониторов, принтеров;

- замена или установка новых комплектующих (материнская плата, процессор, радиатор охлаждения процессора, оперативная память, жесткий диск, устройства чтения/записи компакт-дисков, сетевая плата, видеоадаптер, блок питания и пр.);

- ремонт оборудования с использованием запчастей исполнителя, включающий замену изнашиваемых и вышедших из строя деталей, и узлов;

- осуществлять установку и настройку специализированного программного обеспечения (МИС ЕЦП, АИС «МИР» КриптоПро CSP, СБИС, CiscoAnyConnect, КонтурДиадок, VipNetClient, 1С Предприятия, МДМУ, АС «Медстат» и другие информационные системы)) с использованием дистрибутивов и лицензионных ключей Заказчика;

- выполнять настройки в службах и сервисах по требованию Заказчика;

- назначать идентификаторы и временный пароль пользователям при необходимости;

- выполнять служебные поручения Заказчика в рамках профессиональной деятельности;

- выполнять установку оборудования на рабочих станциях и серверах, такие как принтер, МФУ, сканер итд;

- выполнять настройки на сетевом оборудовании производителей Mikrotik, TP-link, Dlink, Cisco и т.д. по требованию Заказчика;

- визуальный осмотр и диагностика неисправностей после замены комплектующих;

- подключение оргтехники к ЭВМ и ЛВС, установка драйверов, проверка работоспособности печати из программных комплексов (ПК СКБ-Контур, МИС «ЕЦП», 1С 8.3, ПК «АДИС») и операционных систем линейки Windows, Linux;

- принимать оперативные меры по устранению возникающих аварийных (срочных) ситуаций в работе компьютерных сетей и коммуникационного оборудования в течение 30 минут с момента получения заявки от Заказчика;

- круглосуточное обслуживание (картриджи, оргтехника (раздел III Описания объекта закупки)

- обеспечение бесперебойной работы оргтехники, техническое обслуживание и ремонт (раздел III Описания объекта закупки)

1. **Техническое обслуживание картриджей включает в себя:**

- заправка тонером, очистка деталей, механизмов и бункеров картриджа, в том числе от остатков отработанного тонера, замена изношенных (неисправных) деталей, замена чипа (при необходимости), с последующей заправкой новым тонером в соответствии с техническими нормами;

- технологическую обработку всех деталей картриджа, подвергающихся износу (очистку сжатым воздухом, промывку, полировку специальными растворами и кремами, смазку соответствующих деталей);

- регулировочные работы;

- сборку картриджа;

- тестирование заправленного картриджа;

- внешний вид заправленного картриджа должен быть без дефектов, без следов высыпания тонера;

- при печати не должно быть точек, полос и других дефектов, не связанных с печатаемым документом, в том числе на обратной стороне листа;

- при встряхивании картриджа не должен просыпаться тонер;

- в процессе печати не должно быть посторонних стуков, скрипов и прочих шумов;

- страничный ресурс картриджей для печати на бумаге формата А4 (при 5% заполнении листа) после заправки должен быть не менее 99 % ресурса, установленного производителем заправляемых картриджей;

- заправка или восстановление картриджа не менее 3-х раз каждой единицы. После заправки/восстановления все картриджи упаковываются в светонепроницаемые пакеты, гарантирующие предотвращение засвечивания фотобарабана, попадание влаги и пыли, механических повреждений. Установленные запчасти, комплектующие должны быть новыми и неиспользованными, то есть не быть в эксплуатации. На пакете должна присутствовать надпись о картридже.

В случае если технический специалист исполнителя не смог осуществить ремонт и заправку картриджа на территории заказчика, исполнитель обязан предоставить аналогичный заправленный и исправный картридж на время ремонт и заправки.

Время заправки и ремонта картриджей не должен превышать 24 часов.

1. **Техническое обслуживание и ремонт оргтехники включает в себя:**

- технический осмотр и смазка движущих частей должна, проводится не реже одного раза в 1 месяц каждой единицы (раздел III Описания объекта закупки);

- чистка узлов оргтехники от пыли и тонера должна, проводится не реже одного раза в 1 месяц каждой единицы (раздел III Описания объекта закупки);

- переустановка, настройка оргтехники в операционных системах Windows, Linux.;

- чистка от пыли внутренних объемов корпусов с разборкой, блоков питания, очистка и смазка систем охлаждения;

- замена и установка новых комплектующих, в случаи выхода из строя (печка, блок форматора, валы, шестерни, порты входа и выхода и тд.);

- ввод оборудования после ремонта (размещение на рабочем месте пользователя, подключение, коммутация, тестовая проверка работоспособности устройства, настройка параметров, тестирование);

-визуальный осмотр и диагностика неисправностей после замены комплектующих;

- подключение оргтехники к ЭВМ и ЛВС, установка драйверов, проверка работоспособности печати из программных комплексов (ПК СКБ-Контур, АИС МИР, ЕЦП, 1С 8.3, программ статистики) и операционных систем линейки Windows, Lunix.;

- загрузка шрифтов в оргтехнику по требованию заказчика;

- настройка печати на терминальном сервере;

- настройка подключения сетевых принтеров;

- поиск и установка драйверов устройств, не входящих в стандартную комплектацию Windows, Lunix или утерянных пользователями;

- устранение конфликтных ситуаций технического характера (удаление замявшейся бумаги из принтера, проверка соединений системный блок-монитор, системный блок-принтер, системный блок-клавиатура, системный блок-мышь, проверка подключения электропитания АРМ);

- диагностика, ремонт, замена вышедших из строя запчастей у оргтехники;

- диагностика работы оргтехники с целью выявления неисправности;

- устранение неисправности: замены вышедшей и строя детали оргтехники за счет исполнителя;

- возврат, как отремонтированного аппарата, так и вышедшей из строя детали.

Алгоритм осуществления ремонта на стороне исполнителя (в случае если ремонт длительный и сложный и его можно осуществить только в специальных условиях):

а) при выявление неисправности, повлекшей за собой сложный ремонт – исполнитель составляет акт передачи в двух экземплярах в ремонт с указанием инвентарного и заводского номеров оргтехники, производителя, модели, а также даты и время передачи оргтехники на ремонт и примерная дата возврата в эксплуатацию. Акт должен быть напечатанным, а не написанным от руки.

В актах расписывается исполнитель и материально ответственное лицо данного подразделения. В случае отсутствия материально ответственного лица, оргтехника в ремонт не забирается.

После возврата техники из ремонта исполнитель в актах указывает дату возврата и передает на подпись материально ответственному лицу подразделения или начальнику IT отдела.

б) при длительном ремонте (более 1 часа) Исполнитель обязан предоставить аналогичную оргтехнику на время ремонта. Длительность не должна превышать 5 календарных дней.

в) в случае если ремонт невозможен, или его стоимость превышает стоимость ремонтируемой оргтехники (экономически нецелесообразен), исполнитель предоставляет подменную аналогичную оргтехнику сроком до конца действующего контракта и уведомляет заказчика дефектным актом на официальном бланке организации. При выходе из строя оборудования и картриджи, не имеющие возможность отремонтировать Исполнитель предоставляет экспертное заключение, с обоснованием не пригодности ремонта. Вышедшее оборудование сдается заказчику. Картриджи, не подлежащие заправке или ремонту, заменяются на аналогичный или эквивалент за счет исполнителя.

**II. Сроки и место оказания услуг:**

1. **Место оказания услуг**:

1) г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной 34:

- администрация ГБУЗ СО ЦГКБ №6,

- терапевтический корпус,

- межвузовский корпус,

- отделение пульмонологии,

- лаборатория,

- поликлиника №4);

2) г. Екатеринбург, пер. Саперов 3 (поликлиника №1);

3) г. Екатеринбург, ул. Белинского 130 (поликлиника №2),

4) г. Екатеринбург, ул. Академика Постовского 12 (филиал поликлиники),

5) г. Екатеринбург, ул. 8 Марта 126 (Женская консультация №1),

6) г. Екатеринбург, ул. Амундсена 58 (Женская консультация №2),

7) г. Екатеринбург, ул. Предельная 10 б (филиал поликлиники),

8) г. Екатеринбург, ул. Рябинина 19 (филиал поликлиники).

1. **Срок оказания услуг:** **с даты заключения контракта, круглосуточно, без выходных и праздничных дней по 30.11.2024г.**

Исполнитель обязан направлять технического специалиста заказчику по адресу г. Екатеринбург, пер. Саперов, д. 3 ежедневно с 08-00 до 17-00, с возможностью направления по требованию в выходные и праздничные дни. Количество направленных технических специалистов может меняться по требованию Заказчика.

Заявки на обслуживание передаются исполнителю в автоматизированную систему приема заявок (система подачи заявок предоставляется исполнителем, должна быть доступна через систему **Service desk** (WEB, протокол http(s))) по адресам г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной 34 (администрация ГБУЗ СО ЦГКБ №6, Терапевтический корпус, межвузовский корпус, отделение пульмонологии, лаборатория, поликлиника №4), пер. Саперов 3 (поликлиника №1), Белинского 130 (поликлиника №2), Постовского 12 (филиал поликлиники), 8 Марта 126 (Женская консультация №1), Амундсена 58 (Женская консультация №2), Предельная 10 б (филиал поликлиники), Рябинина 19 (филиал поликлиники).

Прием обращений в службу технической поддержки осуществляется круглосуточно, 24 часа в сутки, 7 дней в неделю через систему **Service desk** (WEB) по протоколу https. Прием заявок другим способом не предусмотрен.

С момента регистрации заявки до момента принятия заявки в работу должно пройти не более 30 минут.

Срок выполнение определяется от сложности заявки от 30 мин до 24 часов. В случае превышения лимита времени заявки, пишется мотивированное обоснование. При регистрации заявки должно фиксироваться время поступления, подробности заявки, подробности ремонта, время закрытия заявки (время закрывает Заказчик).

Технический специалист принимает все заявки пользователей с объекта Заказчика непосредственно от ответственного по контракту представителя Заказчика. Работа производится по графику, согласованному с заказчиком, а также по заявкам заказчика в случае сбоев и аварий в работе оргтехники.

**III. Перечень компьютерной техники и оргтехники, подлежащей техническому обслуживанию и ремонту:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень компьютерной техники и оргтехники** | **Количество, шт.** |
|  | Копировальный аппарат KyoceraMita KM-1635 А3 | 2 |
|  | Копировальный аппарат Konica CR 1212 AЗ | 1 |
|  | Копировальный аппарат SHARP SF-2116 А3 | 1 |
|  | Копировальный аппарат Canon FC-108 | 6 |
|  | Копировальный аппарат Canon FC-128 | 3 |
|  | Копировальный аппарат Canon FC-206 | 1 |
|  | Копировальный аппарат Сanon FC 208 | 1 |
|  | Копировальный аппарат Canon FC-220 | 1 |
|  | Копировальный аппарат Сanon FC-226 | 1 |
|  | Копировальный аппарат Canon FС-330 | 1 |
|  | МФУлазерный Canon i-Sensys MF4410 | 3 |
|  | Принтер лазерный HP CL LJ Pro 400 M451dn | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ 1200 | 6 |
|  | Принтер лазерный HP LJ P2035n | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ P2055d | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ Р2015 | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ Р1006 | 3 |
|  | Принтер лазерный HP LJ Р1102 | 36 |
|  | Принтер лазерный HP LJ Р1566 | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ 1015 | 1 |
|  | Принтер лазерный НР LJ 1010 | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ 1160 | 6 |
|  | Принтер лазерный НР LJ 1320 | 20 |
|  | Принтер лазерный НР LJ 1100a | 1 |
|  | Принтер лазерный НР LJ 1100 | 1 |
|  | Принтер лазерный HP LJ 2300 | 2 |
|  | Принтер лазерный HP LJM104A | 40 |
|  | Принтер Canon LBP 810 | 1 |
|  | Принтер лазерный Canon LBP 2900 | 1 |
|  | Принтер Samsung ML-1210 | 1 |
|  | Принтер лазерный Samsung ML-2015 | 1 |
|  | Принтер лазерный Samsung ML-2850D | 1 |
|  | Принтер XeroxPhaser 3140 | 28 |
|  | Принтер XeroxPhaser 3010 | 40 |
|  | МФУ Xerox workcentre 3045 | 8 |
|  | Принтер HP LJ Pro P1100 | 6 |
|  | Принтера brother hl-2132r | 2 |
|  | Принтер Kyocera ecosys FS-1060DN | 16 |
|  | МФУ Brother DCP-7055R | 1 |
|  | МФУ brother dcp-7057r | 1 |
|  | МФУ kyocera fs-1035mfp | 3 |
|  | МФУsamsung scx-4200 | 2 |
|  | Принтер HP LJ Pro 200 color M251n | 1 |
|  | МФУ KyoceraTASKalfa 180 | 1 |
|  | Факсимальный аппарат Panasonic KX F780BX на термобумаге | 3 |
|  | Термопринтер Custom tg2480 h | 1 |
|  | Уничтожитель бумаги Office Kit C22CC | 2 |
|  | Ризограф (цифровой дупликатор) Riso EZ 371 | 1 |
|  | МФУ Samsung SCX-4600 | 1 |
|  | Ризограф (цифровой дупликатор) RISO KS 500 | 1 |
|  | МФУ Kyocera FS1125 MFP | 4 |
|  | МФУ Kyocera M2035DN | 4 |
|  | МФУ Kyocera 6525MFP | 1 |
|  | Panasonik kx-mb 1500 | 1 |
|  | МФУ Kyocera M2135DN | 4 |
|  | HP LJ pro 400 colorm451dn | 1 |
|  | МФУ Samsung SCX-4824FN | 1 |
|  | Brother DCP-1510R | 1 |
|  | Pantum M 6005 | 1 |
|  | HP LJ Pro M203 | 20 |
|  | HP LJ Pro MFP M227 | 9 |
|  | Sewoo LK-TL202 II USB | 6 |
|  | Pantum BM5100ADN | 3 |
|  | Xerox Phaser 3052NI | 5 |
|  | Автоматизированное рабочее место | 269 |
|  | Системный блок | 180 |
|  | Маршрутизатор Mikrotik hEX, hEX lite | 6 |
|  | Сервер | 4 |
|  | Маршрутизатор Mikrotik RB2011 | 1 |
|  | Маршрутизатор Mikrotik RB4011 | 1 |
|  | Коммутатор TP-LINK | 2 |
|  | Коммутатор D-Link | 2 |
|  | Монитор LCD | 30 |
| **ИТОГО:** | | **822** |

**Перечень услуг, необходимых для проведения технического обслуживания и ремонта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Количество в год, шт.** |
| **Принтер лазерный монохромный, Копировальный аппарат, МФУ малой производительности (Canon FC, HP LJ 1200 , HP LJ P2035n , HP LJ P2055d, HP LJ Р2015, HP LJ Р1006, HP LJ Р1102, HP LJ Р1566, HP LJ 1015, HP LJ 1010, HP LJ 1160, HP LJ 1320, HP LJ 1100, HP LJ 2300, HP LJ P1100, HP LJ M104, Brother HL-2132r, Canon LBP 810, Canon LBP 2900, Samsung ML-1210, Samsung ML-2015, Samsung ML-2850D, Xerox Phaser 3140, Xerox WC 3045, Xerox Phaser 3010, Canon MF4410, Samsung SCX-4200, Samsung SCX-4600, Panasonik kx-mb 1500, Pantum BM5100ADN, , МФУ Kyocera M2135DN, МФУ Samsung SCX-4824FN, Brother DCP-1510R, Pantum M 6005, HP LJ Pro M203, HP LJ Pro MFP M227, Xerox Phaser 3052NI)** | | |
| 1 | Замена тормозной площадки | 10 |
| 2 | Ремонт корпуса | 10 |
| 3 | Замена резинового вала | 10 |
| 4 | Замена подшипника | 10 |
| 5 | Замена термопленки | 30 |
| 6 | Замена датчика | 10 |
| 7 | Замена ролика | 10 |
| 8 | Ремонт платы форматера | 6 |
| 9 | Замена шестерни | 10 |
| 10 | Техническое обслуживание / профилактика | 50 |
| 11 | Заправка с восстановлением картриджа (замена всех необходимых запчастей картриджа) | 2700 |
| **Принтер лазерный монохромный, Копировальный аппарат, МФУ малой производительности (Brother DCP-7055R, DCP-7057R, Kyocera FS-1035mfp, Kyocera FS1125 MFP, Kyocera M2035DN, Kyocera ecosys FS-1060DN)** | | |
| 1 | Замена тормозной площадки | 10 |
| 2 | Ремонт корпуса | 10 |
| 3 | Замена резинового вала | 10 |
| 4 | Замена подшипника | 10 |
| 5 | Замена тефлонового вала | 10 |
| 6 | Замена датчика | 10 |
| 7 | Замена ролика | 10 |
| 8 | Ремонт платы форматера | 4 |
| 9 | Замена шестерни | 10 |
| 10 | Техническое обслуживание / профилактика | 50 |
| 11 | Замена Drum unit | 10 |
| 12 | Замена Developer unit | 10 |
| 13 | Заправка с восстановлением картриджа (замена всех необходимых запчастей картриджа) | 525 |
| **Принтер лазерный цветной HP LJ Pro 200 color M251n, HP CL LJ Pro 400 M451dn** | | |
| 1 | Замена тормозной площадки | 1 |
| 2 | Ремонт корпуса | 1 |
| 3 | Замена датчика | 1 |
| 4 | Замена ролика | 1 |
| 5 | Ремонт платы форматирования | 1 |
| 6 | Замена шестерни | 1 |
| 7 | Техническое обслуживание / профилактика | 2 |
| 8 | Заправка с восстановлением картриджа (замена всех необходимых запчастей картриджа) | 6 |
| **Цифровой копировальный аппарат (А3 Kyocera Mita KM-1635, Kyocera TASKalfa 180, Konica CR 1212, SHARP SF-2116, Kyocera -6525MFP)** | | |
| 1 | Замена узла переноса | 2 |
| 2 | Замена датчика | 2 |
| 3 | Замена ролика подачи / отделения | 5 |
| 4 | Ремонт платы форматирования | 2 |
| 5 | Замена шестерни | 5 |
| 6 | Замена термоузла | 2 |
| 7 | Замена блок барабана | 2 |
| 8 | Техническое обслуживание / профилактика | 5 |
| 9 | Заправка с восстановлением картриджа (замена всех необходимых запчастей картриджа) | 10 |
| **Факсимальный аппарат Panasonic KX F780BX на термобумаге** | | |
| 1 | Замена линейки сканера | 1 |
| 2 | Замена термоэлемента | 1 |
| 3 | Замена термобумаги | 1 |
| 4 | Техническое обслуживание / профилактика | 1 |
| **Ризограф (цифровой дупликатор) Riso EZ 371, RISO KS 500** | | |
| 1 | Замена краски | 8 |
| 2 | Замена мастер пленки | 4 |
| 3 | Техническое обслуживание / профилактика | 2 |
| **Термопринтер Custom tg2480 h, Sewoo LK-TL202 II USB** | | |
| 1 | Замена термобумаги | 540 |
| 2 | Замена термоголовки | 5 |
| 3 | Замена механизма подачи бумаги, механизма обрезки бумаги | 5 |
| 4 | Техническое обслуживание / профилактика | 5 |
| **Настройка и ремонт компьютерной техники** | | |
| 1 | Ремонт монитора (модуля питания матрицы монитора, платы управления) | 30 |
| 2 | Ремонт системного блока, автоматизированного рабочего места | 180 |
| 3 | Установка и настройка ОС Linux на автоматизированные рабочие места | 180 |
| 4 | Ремонт серверной материнской платы (чипсета, мультиконтроллер) | 1 |
| 5 | Ремонт маршрутизаторов и коммутаторов (с восстановлением сетевой активности) | 2 |
| 6 | Настройка и перевод автоматизированных рабочих мест из домена в рабочую группу (в том числе настройка МИС ЕЦП, МИС МИР, настройка печатающей техники) | 262 |
| 7 | Установка и настройка системного программного обеспечения: AD, FS, DNS, DHCP, WSUS, Kerberos, Firewall, VPN, RDP | 10 |
| 8 | Настройка сервера и виртуальных машин на базе VMware ESXi | 10 |
| 9 | Настройка Kaspersky Security Center | 1 |
| 10 | Настройка резервного копирования и обслуживание баз данных SQL | 6 |
| 11 | Настройка серверов на базе ОС Linux (Nginx, Apache, IIS, PostgreSQL, Zabbix, Docker, Gitlab, backup, FreeNas, MinIO ) | 6 |
| **Уничтожитель бумаги Office Kit C22CC** | | |
| 1 | Замена шестерни | 1 |
| 2 | Ремонт платы управления | 1 |
| 3 | Техническое обслуживание / профилактика | 1 |