|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 8**  **ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»**  **(ГАУЗ СО «ДГБ № 8»)**  Военная ул., д.20, Екатеринбург, 620085  Тел. (343) 297-83-22 Факс (343) 210-60-30  e-mail: [reception@dgb8.ru](mailto:reception@dgb8.ru); сайт: dgb8.ru  ОКПО 50309694, ОГРН 1036605185319  ИНН/КПП 6664060657/667901001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ЗАПРОС**

**о предоставлении ценовой информации в отношении услуги для определения начальной (максимальной) цены договора.**

Администрация больницы просит подготовить коммерческое предложение для проведения запроса котировок в электронной форме наоказание услуг по комплексному сервисному обслуживанию оргтехники для нужд ГАУЗ СО «ДГБ № 8».

**1**. **Наименование и количество оказываемых услуг:** услуги по комплексному сервисному обслуживанию оргтехники, количество оргтехники, подлежащей комплексному сервисному обслуживанию, определяется в соответствии с Таблицей №1 Технического задания. Заявка на ремонт может быть подана в электронном виде.

**2.Место оказания услуг:**в соответствии с Таблицей №2 Технического задания

**3*.* Сроки (периоды) оказания услуг:**с 01.01.2025г. по 31.12.2025г.

1. **4. Размер обеспечения исполнения договора:** до 5% начальной (максимальной) цены договора.

**5. Виды оказываемых услуг:** комплексное сервисное обслуживание оргтехники

**6. Источник финансирования:**средства автономного учреждения.

**7.Форма, сроки и порядок оплаты услуг:**заказчик осуществляет оплату в рублях, в безналичной форме, ежеквартально равными долями в течение 7 рабочих дней после подписания заказчиком надлежащим образом оформленных документов: актов сдачи-приемки услуг, актов выполненных работ и передачи счета и счета-фактуры (при наличии НДС), либо универсального передаточного документа.

**8.** **Особенности формирования цены:** цена включает в себя общую стоимость оказания услуг, все затраты, издержки, налоги (в том числе НДС), сборы, обязательные платежи, штрафы и иные расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, связанные с исполнением Договора (в т.ч. необходимые при проведении материалы, запасные и расходные части и т.д.).

**9**. **Условия оказания услуг:** услуги оказываются круглосуточно, без выходных и праздничных дней. Заявки на обслуживание передаются Исполнителю в автоматизированную систему приема заявок (система подачи заявок предоставляется Исполнителем, должна быть доступна через систему ServiceDesk (WEB, протокол http(s))) по адресам г. Екатеринбург, ул. Военная 20, г. Екатеринбург, ул. Шварца 14г, г. Екатеринбург, ул. Санаторная 22, г. Екатеринбург, ул. Дагестанская 34а, г. Екатеринбург, ул. Гончарный 5, р.п. Шабровский ул. Ленина 8, п. Горный Щит, ул. Колхозная, 16, г. Екатеринбург, ул. Чемпионов 3.

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

Автоматизированная система приема заявок ServiceDesk (WEB) должна обеспечить выгрузку файлов отчётов за определенный период, согласно Приложению №1 и Приложению №2 Технического задания. Сформированный отчет, согласно Приложению №2 должен быть подписан исполнителем. Оба отчёта будут являться неотъемлемой частью при оплате Исполнителю за оказание услуг.

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

Технический специалист Исполнителя принимает все заявки пользователей с объекта Заказчика непосредственно от ответственного по контракту представителя Заказчика.

Оказанные услуги не должны приводить к ухудшению потребительских свойств (технических характеристик) оборудования. Все материалы, запасные части Исполнителя должны быть новыми, не бывшими в употреблении. Исполнитель обязан с момента поступления заявки обеспечить прибытие специалиста к Заказчику по указанному в заявке адресу для осуществления забора картриджей, либо для осуществления ремонта оргтехники.

**10. Порядок сдачи и приемки результатов услуг:** Приемка услуг, соответствующих условию по количеству и качеству, осуществляется лицом, уполномоченным заказчиком, в присутствии законного представителя Исполнителя, послеподписания обеими сторонами надлежащим образом оформленных документов: актов сдачи-приемки оказанных услуг, актов выполненных работ и передачи счета на оплату, счета-фактуры (при наличии НДС), либо универсального передаточного документа.

**11. Общие требования к услугам:**

11.1 Комплексное сервисное обслуживание оргтехники включает в себя:

11.1.1 Устранение неисправностей и ремонт оргтехники производится круглосуточно.

11.1.2 Обеспечение бесперебойной работы оргтехники, техническое обслуживание и ремонт.

11.1.3 Приобретение новых запчастей для ремонта оргтехники за счет средств Исполнителя.

***11.1.4 Обслуживание картриджей включает в себя:***

11.1.4.1 заправка тонером, очистка деталей, механизмов и бункеров картриджа, в том числе от остатков отработанного тонера, с последующей заправкой новым тонером в соответствии с техническими нормами.

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

11.1.4.3 технологическая обработка всех деталей картриджа, подвергающихся износу (очистку сжатым воздухом, промывку, полировку специальными растворами и кремами, смазку соответствующих деталей);

11.1.4.4 регулировочные работы;

11.1.4.5 сборка картриджа;

11.1.4.6 тестирование заправленного картриджа.

11.1.4.7 маркировка картриджа.

11.1.4.8 Внешний вид заправленного картриджа должен быть без дефектов, без следов высыпания тонера.

11.1.4.9 При печати не должно быть точек, полос и других дефектов, не связанных с печатаемым документом, в том числе на обратной стороне листа.

11.1.4.10 При встряхивании картриджа не должен просыпаться тонер.

11.1.4.11 В процессе печати не должно быть посторонних стуков, скрипов и прочих шумов.

11.1.4.12 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.

11.1.4.13 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 бывшими в эксплуатации. Картриджи должны быть герметизированы средствами, исключающими самопроизвольное высыпание тонера. Не допускается применение комплектующих с истекшим сроком годности, бывших в употреблении или восстановленных.

Качество печати заправленных и восстановленных картриджей должно соответствовать качеству печати аналогичных картриджей оригинального производителя.

11.1.4.14 Заправка, восстановление и ремонт картриджа не должна превышать более 72 часов с момента подачи заявки Исполнителю.

**11.1.5 *Техническое обслуживание оргтехники включает в себя:***

11.1.5.1 Технический осмотр и смазка движущих частей должна проводиться 1 раз в полгода (но не реже, чем требуется в эксплуатационной документации по оргтехнике) каждой единицы согласно Таблице №1 Технического задания.

11.1.5.2 Чистка узлов оргтехники от пыли и тонера должна проводиться 1 раз в полгода (но не реже, чем требуется в эксплуатационной документации по оргтехнике) каждой единицы согласно Таблице №1 Технического задания.

11.1.5.3 Подключение оргтехники к ЭВМ и ЛВС, установка драйверов, проверка работоспособности печати из программных комплексов (ПК СКБ-Контур, АИС МИР, 1С, МИС «ЕЦП») и операционных систем линейки Windows, Linux.

11.1.5.4 Мелкий ремонт, проведение которого не требует замены деталей, узлов, плат оргтехники (например, устранение застрявших листов бумаги, удаление инородных предметов, препятствующих нормальному функционированию оргтехники), чистку стекла оригинала, чистку наружных поверхностей, чистку места установки картриджей, чистку трактов прохождения листов оригиналов и подачи бумаги: автоподатчиков оригиналов, встроенных, дополнительных и обходных лотков, валов, роликов подачи бумаги, тормозных площадок, роликов и приводов протяжки, чистку узла закрепления изображения: фьюзеров (печек), валов, пальцев отделения, чистку коротронов, чистку узла оптики (блок лазера, лампа сканирования, зеркало)

11.1.5.4 Проверку маркировки техники, маркировка при ее отсутствии, составление отчета

***11.1.6 Ремонт оргтехники включает в себя:***

11.1.6.1 Оказание услуг производится специалистом, закрепленным за Заказчиком на весь период действия договора. По требованию заказчика исполнитель направляет технического специалиста в ежедневном круглосуточном режиме по указанным адресам, согласно Таблице №2 технического задания. При принятии решения Заказчиком о необходимости замены деталей оргтехники, Исполнителем оформляется талон на ремонт с указанием наименования оргтехники, ее местонахождении, инвентарный и серийный номер, описание неисправностей техники. Заполненный талон подписывается уполномоченным представителем Заказчика и техническим специалистом Исполнителя.

11.1.6.2 Работа производится по графику, согласованному с Заказчиком, а также по заявкам Заказчика в случае сбоев и аварий в работе оргтехники.

11.1.6.3 Исполнитель оказывает услуги своими силами. Если обслуживание оргтехники при конкретной поломке занимает более 1 часа, ремонт необходимо производить на территории Исполнителя, иждивением Исполнителя.

11.1.6.4 При длительном ремонте, (продолжительность более 1 часа) Исполнитель обязан предоставить, установить и настроить Заказчику, на время ремонта оргтехники, аналогичное оборудование, схожее по параметрам с ремонтируемым. Допускается предоставление оборудования, имеющего более высокие технические характеристики. Не допускается предоставление неисправного оборудования, либо имеющего внешние дефекты.

11.1.6.5 Безопасность, качество выполняемых работ, используемых запасных частей и материалов должны соответствовать действующим нормам и техническим условиям, принятых для данного вида работ. Используемые для ремонта материалы и запасные части должны быть оригинальными, новыми, ранее не используемыми. Заправочные материалы для картриджа должны использоваться со всеми техническими требованиями к условию работы печатающих устройств. При возврате отремонтированной техники, с замененными деталями (узлами), замененные неисправные детали (узлы) передаются представителю Заказчика. В ходе оказания услуг Исполнитель использует собственные запасные части и расходные материалы. 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 или его ремонта. При обнаружении недостатков оказанных услуг в процессе тестирования, либо в процессе эксплуатации, Заказчик и Исполнитель составляют и подписывают двухсторонний акт обнаружения недостатков. При этом работа считается невыполненной и оплате не подлежит.

11.1.6.6 При выходе из строя оборудования Исполнитель должен предоставить Заказчику экспертное заключение о возможности или невозможности его ремонта, а также экономической целесообразности проведения ремонтных работ. Положения данного пункта распространяются как на оборудование в целом, так и на отдельные его узлы и агрегаты.

11.1.6.7 Ремонт и обслуживание оргтехники не должен превышать более 96 часов с момента подачи заявки Исполнителю.

11.1.6.8 При увеличении парка оргтехники в период обслуживания данная оргтехника также встает в список на обслуживание, но не более 10 % от количества единиц оборудования.

**12. Требования к Исполнителю услуг:**

12.1 Исполнитель должен предоставить автоматизированную систему приема заявок ServiceDesk Заказчику. Исполнитель должен иметь опыт работы в муниципальных и государственных медицинских учреждениях Свердловской области. Численность штата исполнителя должна быть не менее 8 человек.

12.2 Главный офис и сервисный центр Исполнителя должен находиться в населенном пункте на удалённости не более 20 километров от Екатеринбурга.

12.3 Заказчик вправе отказаться от приемки оказанных Услуг в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность их использования и не могут быть устранены Исполнителем.

12.4. Приемка оказанных услуг производится уполномоченными представителями сторон и оформляется актом выполненных работ с приложением заявок Заказчика.

12.5. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику в пользование аналогичное оборудование на период длительного ремонта.

12.6. Заправка, восстановление и ремонт картриджа не должна превышать более 72 часов с момента подачи заявки Исполнителю.

12.7. Ремонт и обслуживание оргтехники не должна превышать более 96 часов с момента подачи заявки Исполнителю

12.8. Ведение и предоставление отчетов в электронном виде согласно Приложению №1 и Приложению №2 Технического задания.

12.9. Исполнитель обязан ввести фото и видео отчет по установке оборудования (после ремонта) на рабочие места сотрудников. Фото и видео отчет должен содержать номер кабинета и инвентарный номер оборудования. Исполнитель обязан предоставить фото и видео отчет по первому требованию Заказчика.

12.10. Все работы и мероприятия с п.1 по п.17 технического задания осуществляются силами и за счет Исполнителя. Невыполнение услуг с п.1 по п.17 технического задания либо нарушение сроков будет считаться существенным нарушением условий договора.

12.11. При проведении технического обслуживания Исполнитель использует собственные соответствующие расходные материалы (салфетки, масла, спирты), аппараты (пылесосы для сбора тонера, измерительные приборы), инструменты.

12.12. Первоначально, в течении месяца с момента заключения договора необходимо выполнить диагностику техники: маркировка техники, проверка технического состояния техники, степени износа ресурсных деталей, проверку наличия механических повреждений и корректности настроек программного обеспечения (ПО), с предоставлением отчета, включающего наименование единицы техники, ее серийного номера, её местоположение, описание состояния.

12.13. **Количество выездов по заявкам не ограничено и входит в стоимость услуг по договору.** Услуги по заправке и восстановлению картриджей должны производиться в специально оборудованных лабораториях и на специализированном оборудовании (рабочая станция очистки картриджей, вакуумный коммерческий пылесос, ламинатор – паяльный станок).

12.14 Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставить отремонтированное оборудование по адресу г. Екатеринбург, ул. Военная, 20, кабинет 510 для проверки качества выполненных работ.

**13.** **Требования к качеству услуг:** качество результатов оказываемых услуг должно соответствовать условиям договора, услуги должны соответствовать по качеству действующим стандартам, техническим нормам и правилам. Гарантийный срок эксплуатации восстановленных/заправленных картриджей устанавливается на весь 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.

**14.** **Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг:** Деятельность Заказчика предполагает, что в ГАУЗ СО «ДГБ № 8» хранится и обрабатывается служебная информация, нарушение целостности, потеря конфиденциальности или отсутствие доступности к которой может нанести существенный урон его пациентам. Исполнителю запрещено предпринимать действия, направленные на изучение структуры служебных программ, паролей и клиентского программного кода. Исполнитель обязан не размножать и не распространять материалы, содержащиеся в информационном ресурсе в любой форме.

Исполнитель должен выполнять все правовые акты по пожарной безопасности, технике безопасности, охране окружающей среды, а также соблюдать иные требования к производству работ, предусмотренные действующим законодательством РФ.

**15. Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче услуг:** осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, ул. Военная д. 20, каб. 521.

**16. Требования по техническому обучению персонала:** не требуется

**17.** **Требования по сроку гарантий качества на результаты услуг:** Исполнитель гарантирует, что оказанные услуги соответствуют требованиям Заказчика, согласно настоящей части на оказание услуг. На оказанные по договору услуги устанавливается гарантийный срок 6 (шесть) месяцев; на предоставленные Исполнителем запасные части устанавливается срок гарантии фирмы-производителя. Исполнитель гарантирует возможность безотказной, безопасной и эффективной эксплуатации оргтехники на протяжении гарантийного срока. Гарантийный срок начинает исчисляться со дня подписания акта приема – передачи оказанных услуг.

Если в период гарантийного срока будут обнаружены недостатки в оказанных услугах, Исполнитель (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счет и (или) своими силами в течение 1 часа. При этом Заказчиком составляется акт с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения, который передается Исполнителю. Исполнитель обязан устранить обнаруженные Заказчиком недостатки в срок, указанный в акте. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения недостатков. Гарантийный срок на установленные запасные части составляет – 12 (двенадцать) месяцев. В случае, если гарантийный срок, установленный изготовителем запасных частей, больше гарантийного срока, установленного Контрактом, Исполнитель обязан удовлетворить требование Заказчика в пределах гарантийного срока, установленного изготовителем.

**18. Перечень и количество оргтехники, подлежащей комплексному сервисному обслуживанию**

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во (шт.)** |
| 1 | Samsung ML-2160А | 1 |
| 2 | Kyocera P2335dn | 1 |
| 3 | Kyocera FS-1040 | 125 |
| 4 | HP LJ P1102 | 119 |
| 5 | Samsung ML-1860 | 1 |
| 6 | Canon LBP 3010B | 4 |
| 7 | Canon LBP-810 | 5 |
| 8 | Canon LBP800 | 2 |
| 9 | HP LJ M104a | 22 |
| 10 | Samsung SCX4300 | 1 |
| 11 | Canon MF4410 | 7 |
| 12 | Samsung ML 2015 | 1 |
| 13 | МФУ Kyocera M2540DN | 3 |
| 14 | Samsung ML-1640 | 1 |
| 15 | Kyocera FS-1020MFP | 3 |
| 16 | Canon FC226 | 1 |
| 17 | Kyocera M2040DN | 45 |
| 18 | HP LJ 1100 | 1 |
| 19 | Samsung SCX-4200 | 2 |
| 20 | HP LJ M125RA | 7 |
| 21 | HP LJ P2015 | 6 |
| 22 | HP LJ P1132MFP | 1 |
| 23 | HP LJ 1018 | 3 |
| 24 | HP LJ 1020 | 2 |
| 25 | HP LJ P1005 | 3 |
| 26 | HP M132a | 2 |
| 27 | Kyocera M2635DN | 7 |
| 28 | Canon MF3228 | 1 |
| 29 | HP LJ M1132 | 2 |
| 30 | HP LJ P2014 | 3 |
| 31 | Canon MF 4018 | 5 |
| 32 | HP LJ 1200 | 2 |
| 33 | Xerox 3100MFP | 1 |
| 34 | kyocera m2135 | 1 |
| 35 | Kyocera fs1060 | 10 |
| 36 | Kyocera M3045dn | 2 |
| 37 | kyosera FS-1035MFP/DP | 1 |
| 38 | HP LJ P1160 | 2 |
| 39 | HP CLJ Pro M254nw | 1 |
| 40 | kyocera 2030dn | 3 |
| 41 | godex DT-4 | 2 |
| 42 | Samsung ML-1520P | 1 |
| 43 | Kyocera Fs-6970DN | 1 |
| 44 | Xerox WC3119 | 1 |
| 45 | canon pixma mp250 | 1 |
| 46 | RISO KS 800 | 1 |
| 47 | kyocera km-1635 | 1 |
| 48 | Pantum P3010 | 16 |
| 49 | kyocera m2035dn | 6 |
| 50 | HP p1105 | 4 |
| 51 | hp 1320 | 5 |
| 52 | Kyocera Fs-1125 | 4 |
| 53 | Xerox 3010 | 6 |
| 54 | kyocera fs 1025 | 4 |
| 55 | brother dcp-1602 | 2 |
| 56 | brother hl 2132 | 2 |
| 57 | samsung xpress m2020 | 2 |
| 58 | hp pro mfp m227sdn | 4 |
| 59 | brother hl 2340 dwr | 2 |
| 60 | Samsung SCX4100 | 3 |
| 61 | HP p1006 | 2 |
| 62 | kyocera fs 6525 | 2 |
| 63 | hp m1120mfp | 8 |
| 64 | xerox 3140 | 6 |
| 65 | HP m2235 | 2 |
| 66 | hp 3055 | 2 |
| 67 | Canon fc-108 | 4 |
| 68 | HP LJ300-400 color M351-M451 | 4 |
| 69 | LaserJet Pro200 color M251n | 2 |
| 70 | Samsung ml1615 | 2 |
| 71 | Samsung SCX- 4600 | 1 |
| 72 | epson m3170 | 8 |
| 73 | Pantum P2516 | 79 |
| 74 | Epson lx-350 | 4 |
| 75 | Pantum BM 5100 ADN | 1 |
| 76 | Pantum BP 5100 DN | 41 |
| 77 | Pantum М 6507 | 3 |
| **итого** | | **649** |

Таблица №2

**Места проведения комплексного сервисного обслуживания оргтехники**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование подразделения** | **Адрес** |
| Администрация и стационары | Ул. Военная, 20 |
| Поликлиника № 1 | Ул. Санаторная, 22 |
| Поликлиника № 2 | Ул. Дагестанская, 34г |
| Поликлиника № 3 | Ул. Шварца, 14г |
| Поликлиника № 4 | Пер. Гончарный, 5 |
| Поликлиника № 1 ф-л | р.п. Шабровский, ул.Ленина 8 |
| Поликлиника № 1 ф-л | п. Горный Щит, ул. Колхозная, 16 |
| Поликлиника № 1 ф-л | г. Екатеринбург, ул. Чемпионов 3 |
|  |  |

Приложение №1 к Техническому заданию

**Структура электронного отчета о проделанной работе**

**1. Общие требования**

* 1. Информационные файлы имеют формат XML с кодовой страницей Windows-1251.
  2. Имя файлов (Д.1, Д.2) формируется по следующему принципу: MMYYYY.XML, где
* Y (4 символа) - две последние цифры порядкового номера года отчетного периода;
* M (2 символа) - порядковый номер месяца отчетного периода;

Пример: 102020.XML

* 1. Особенности формирования файлов:
     1. Наименования элементов, а также порядок их следования, должны соответствовать структурам файлов (Таблицы Д.1 и Д.2).
     2. Наименования элементов указываются прописными (заглавными) буквами.
     3. Значения полей:
        1. В столбце "Тип" указана обязательность реквизита:
* О - обязательный реквизит, который должен обязательно быть заполнен;
* Н - необязательный реквизит, который может как присутствовать, так и отсутствовать. При отсутствии не передается.
* У - условно-обязательный реквизит, обязателен для заполнения при выполнении определенных условий, иначе - необязателен. При отсутствии не передается.
* М - реквизит, определяющий множественность данных, может добавляться к указанным выше символам.
  + - 1. В столбце "Формат" для каждого реквизита указан символ формата:
* T - <текст>;
* N - <число>;
* D - <дата> в формате ГГГГ-ММ-ДД;
* dateTime - <дата время> в формате ГГГГ-ММ-ДДTчч:мм:сс (где T-английская буква «T» указывающая на начало данных времени)

Рядом в круглых скобках указана максимальная длина реквизита. Разделитель целой и дробной части для чисел – точка.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код элемента** | **Содержание элемента** |  | **Формат** | **Наименование** | **Правила заполнения** |
| **Корневой элемент** | | | | | |
| ZL\_LIST | ZGLV |  | Т(10) | Заголовок файла | Информация о передаваемом файле |
|  | KONTR |  | Т(20) | Счёт | Номер договора |
|  | DATA\_K |  | D | Дата | Дата договора |
| **Заголовок файла** | | | | | |
|  | DATA |  | D | Дата | Дата формирования файла |
|  | FILENAME |  | T(26) | Имя файла | имя файла без расширения |
| **Счёт** | | | | | |
| SCHET | NAME\_ORG |  | T(26) | Названия организации | ООО Ромашка  ИП Петров А.В. |
|  | YEAR |  | N(4) | Отчетный год | в формате "ГГГГ" |
|  | MONTH |  | N(2) | Отчетный месяц | в формате "ММ" |
| **Записи** | | | | | |
| ZAP | N\_ZAP |  | N(8) | Номер позиции записи | Уникально идентифицирует запись в пределах файла |
|  | WORK |  | Т | ***отчет о работе*** |  |
| **Отчет о работе** | | | | | |
| REPORT | V\_ WORK |  | N(1) | Вид выполняемых работ | 1 – Заправка  2 – Ремонт  3 – Техническое обслуживание |
|  | NAME\_OBRD |  | N(1) | Наименования оборудования | 1- Принтер  2-Многофункионально устройство  3-Коппировальный аппарат  4-Дубликатор (ризограф)  5-Картридж |
|  | INV\_NUMBER |  | N(20) | Инвентарный номер оборудования | Инвентарный номер заполняется если NAME\_OBRD=1,2,3,4 |
|  | INV\_SERIES |  | T(30) | Серийный номер оборудования производителя | Серийный номер заполняется если NAME\_OBRD=1,2,3,4 |
|  | INV\_NUMKAR |  | N(7) | Номер картриджа | Номер картриджа заполняется если NAME\_OBRD=5 |
|  | PROZV |  | Т(20) | Название производителя | Указывается производитель оборудования, картриджа В формате Hewlett-Packard, Сanon, Kyocera и тд. |
|  | MODEL |  | T(20) | Модель производителя | Указывается модель оборудования, картриджа |
|  | OTD |  | T(30) | Наименования отделения, службы, отдела | Исполнитель указывает наименования отделения, службы, отдела у Заказчика |
|  | ADDRESS |  | Т(40) | Адрес отделения, службы, отдела | в формате Екатеринбург Санаторная 22 |
|  | KAB |  | N(4) | Номер кабинета, комнаты. | Исполнитель указывает номер кабинета, комнаты. |
|  | COMMENTS |  | T(150) | Отчёт о выполненной работе | Заполняется все работы какие были проведены с оборудованием и с картриджем |
|  | DATE\_IN |  | D | Дата начала работ | Дата поступление заявки в работу Исполнителю |
|  | DATE\_OUT |  | D | Дата окончания работ | Указывается дата окончания работ Исполнителем на момент передачи Заказчику оборудования, картриджа |
|  | TIME\_IN |  | dateTime | Время начала работ | Время окончания работ Исполнителем |
|  | TIME \_OUT |  | dateTime | Время окончания работ | Указывается время окончания работ Исполнителем на момент передачи Заказчику оборудования, картриджа |

Приложение №2 к Техническому заданию

**Структура электронного отчета о проделанной работе**

**1. Общие требования**

1.1 Информационные файлы имеют формат XLS(X) с кодовой страницей Windows-1251.

* 1. Имя файлов формируется по следующему принципу: MMYYYY.XLS, где
* Y (4 символа) - две последние цифры порядкового номера года отчетного периода;
* M (2 символа) - порядковый номер месяца отчетного периода;

Пример: 102023.XLS

* 1. Структура файлов:
     1. Столбец №1 – №. Указывается порядковый номер строки
     2. Столбец №2 – Дата поступления заявки. Указывается дата поступления заявки в автоматизированную систему приема заявок Service Desk в формате DD.MM.YYYY
     3. Столбец №3 – Время поступления заявки. Указывается время поступления заявки в автоматизированную систему приема заявок Service Desk в формате HH:MM
     4. Столбец №4 – Дата выполнения услуги. Указывается дата выполнения услуги в формате DD.MM.YYYY
     5. Столбец №5 – Время выполнения услуги. Указывается время выполнения услуги в формат HH:MM
     6. Столбец №6 – Адрес. Указывается адрес оказания услуг. Выбирается из Таблицы №2 Технического задания
     7. Столбец №7 – Номер кабинета. Устанавливается номер кабинета оказания услуг
     8. Столбец №8 – Наименование оборудования. Выбирается из списка: 1- Принтер, 2 - многофункциональное устройство, 3-Коппировальный аппарат, 4-Дубликатор (ризограф), 5-Картридж
     9. Столбец №9 – Название производителя. Указывается производитель оборудования, картриджа
     10. Столбец №10 – Название модели. Указывается модель оборудования, картриджа
     11. Столбец №11 – Серийный номер. Указывается серийный номер оборудования, картриджа
     12. Столбец №12 – Инвентарный номер. Указывается инвентарный номер оборудования, картриджа
     13. Столбец №13 – Причина обращения. Указывается, какие проблемы наблюдаются с оборудованием
     14. Столбец №14 – Вид работ. Указывается перечень работ произведённых с оборудованием, картриджем
     15. Столбец №15 – Список запчастей. Указывается перечень запчастей, установленных, заменённых во время ремонта оборудования, картриджа
  2. Пример структуры файла:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления заявки | Время поступления заявки | Дата выполнения услуги | Время выполнения услуги | Адрес | Номер кабинета | Наименование оборудования | Название производителя | Название модели | Серийный номер | Инвентарный номер | Причина обращения | Вид работ | Список запчастей |
| 1 | 01.01.2023 | 21:15 | 02.01. 2023 | 8:15 | Санаторная, 22 | 101 | Принтер | HewlettPackard | P1102 | VNC77516888 | 1101041738 | Замятие, полоса на листе | Ремонт, ТО | Термоплёнка, резиновый вал |
| 2 | 10.01.2023 | 8:00 | 12.01.2023 | 10:00 | Военная, 20 | 501 | Картридж | HewlettPackard | CE285A | 8-0000146 | - | Заправка | Ремонт, заправка | Фотобарабан |

Срок предоставления ценовой информации: до 29.11.2024 года.

Из ответа на запрос о предоставлении ценовой информации должны однозначно определяться: цена единицы товара, работы, услуги и общая цена договора на условиях, указанных в запросе; срок действия предлагаемой цены; расчет предлагаемой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров; включенные в цену расходы.

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика.

Запрашиваемую информацию необходимо направить на электронную почту: dgb8-manager1@mail.ru

Начальник ресурсного отдела М.С.Ефимова