Договор № 001-20

**на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники**

**г. Иркутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.**

**Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница №8»**, именуемое в дальнейшем **Заказчик,** в лице главного врача Есевой Жанны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «АМБ-Сервис»,** именуемый в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Калашниковой Веры Михайловны**,** действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые Стороны, на основании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства (протокол подведения итогов запроса котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники № 32008759884-2 от 22.01.2020г.), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники в количестве и по ценам, указанным в Спецификации (Приложение № 1 к настоящему договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

1.2. Место оказания Услуг: г. Иркутск:

ул. Ярославского, 300,

ул. Баумана, 214А,

ул. Баумана, 206,

ул. Баумана, 235/4,

ул. Академика Образцова, 27Ш,

ул. Академика Образцова, 27Ч,

ул. Партизанская, 74Ж,

ул. Ярославского, 221,

ул. Ярославского, 211,

ст. Батарейная, ул. Ангарская, 11,

с. Мамоны, ул. Садовая, 7.

1.3. Оказание Услуг осуществляется Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления такого вида Услуг, устанавливающих требования к качеству такого вида Услуг, в соответствии с условиями договора.

1.4. Срок оказания услуг по настоящему договору: с момента подписания договора по 31.12.2020г.

**2. Стоимость работ и порядок расчетов**

2.1. Цена настоящего договора составляет **761 490 (Семьсот шестьдесят одна тысяча четыреста девяносто) рублей** **00 копеек** и включает трудозатраты, затраты на средства для оказания услуг, НДС (в случае, если Исполнитель является плательщиком НДС), стоимость материалов и средств, необходимых для оказания услуг, транспортные расходы, а также расходы на страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и другие обязательные платежи, предусмотренные настоящим договором, является твердой и определяется на весь срок исполнения договора, то есть является конечной.

2.2. Оплата производится ежемесячно за фактически оказанные услуги на основании подписанного Сторонами Акта об оказании услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления Исполнителем счета. Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.3. Цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества услуг, качества поставляемого оказываемой услуги и иных условий договора по соглашению сторон.

2.4. В случае изменения потребности Заказчика предусмотренные договором объемы услуг могут быть увеличены или уменьшены, но не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному объему услуг исходя из установленной в договоре цены единицы услуги, но не более чем на десять процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договором объема услуг стороны договора обязаны уменьшить цену договора исходя из цены единицы услуги.

2.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе производить оплату выполненных работ за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени), предусмотренных разделом 6 настоящего Договора.

1. **Обязанности Сторон**

**3.1. Исполнитель обязан:**

3.1.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги в соответствии со спецификацией (Приложение № 1 к договору).

3.1.2. Представить по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора.

3.1.3. Обеспечивать соответствие оказываемых услуг требованиям качества, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам, техническим регламентам, а также иным требованиям), в случае, если данные требования установлены законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Исполнитель обязан в течение срока действия договора предоставить по запросу Заказчика в течение одного рабочего дня после дня получения указанного запроса документы, подтверждающие соответствие указанным выше требованиям.

3.1.5. Обеспечить устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке результатов оказанных услуг, за свой счет.

3.1.6. Приостановить оказание услуг в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность или прочность результатов оказываемых услуг или создать невозможность их завершения в установленный договором срок, и сообщить об этом Заказчику в течение одного рабочего дня после приостановления оказания услуг.

3.1.7. В течение 1 (одного) рабочего дня информировать Заказчика о невозможности оказать услуги в надлежащем объеме, в предусмотренные договором сроки, надлежащего качества с указанием причин.

**3.2. Заказчик обязан:**

3.2.1. Обеспечить своевременную приемку оказанных услуг и провести экспертизу для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказанных услуг, предусмотренных договором в части их соответствия условиям договора.

3.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

3.2.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с договором.

3.2.4. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении оказания услуг в случае, указанном в подпункте 3.1.6. договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания услуг. Решение о продолжении оказания Услуг при необходимости корректировки сроков оказания услуг принимается Заказчиком и Исполнителем совместно и оформляется дополнительным соглашением к договору.

1. **Порядок приемки услуг.**

4.1. Приемка услуг по настоящему Договору оформляется актом об оказании услуг. По решению Заказчика для приемки результатов оказания услуг по Договору (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Исполнитель в соответствии с условиями Договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора, а также к установленному Договором сроку представить Заказчику результаты оказания услуг при исполнении Договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказания услуг, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу. Экспертиза результатов оказания услуг, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании Договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Для проведения экспертизы оказанных услуг эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Договора и отдельным этапам исполнения Договора. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований Договора, не препятствующие приемке оказанных услуг, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

4.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта об оказании услуг обязан принять услуги и направить Исполнителю подписанный акт об оказании услуг или мотивированный отказ от их приемки. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов Договора в случае несоответствия представленных результатов условиям Договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов Договора от его требований, которые были устранены исполнителем Договора. Допускается приемка услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в документации о конкурентной закупке.

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от приёмки услуг Сторонами составляется акт выявленных недостатков с перечнем выявленных недостатков и сроками их устранения. При этом указанные в акте недостатки Исполнитель обязан устранить своими силами и за счет собственных средств, после чего сдать работы Заказчику в порядке, предусмотренном настоящим разделом Договора.

1. **Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, предусмотренных пп. 3.1.1., 3.1.3., 3.1.5., 3.1.6. настоящего договора, Исполнитель обязан уплатить штраф в размере 1% от стоимости невыполненных или ненадлежаще выполненных обязательств.

5.3. В случае нарушения сроков оплаты, предусмотренных п. 2.2. настоящего договора, Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков, установленных п. 2.2. настоящего договора, до момента полного исполнения обязательства.

5.4. В случае нарушения Исполнителем сроков, предусмотренных пп. 1.4., 3.1.2, 3.1.4., 3.1.7. настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1% от стоимости невыполненных обязательств за каждый день просрочки до момента полного исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков, установленных соответствующими пунктами раздела 3 настоящего Договора.

5.5. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения своих обязательств по настоящему договору.

1. **Обеспечение исполнения договора**

6.1. Размер обеспечения исполнения договора составляет **43 729,40 рублей**.

6.2. Исполнение Договора обеспечивается предоставлением банковской гарантии или внесением денежных средств на счет Заказчика. Способ обеспечения исполнения Договора определяется Исполнителем самостоятельно.

6.3. В случае если исполнение обязательств Исполнителя по настоящему Договору обеспечивается внесением денежных средств, то Заказчик возвращает Исполнителю денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения Договора, в течение 10 рабочих дней с момента получения письменного заявления Исполнителю при условии полного выполнения им всех обязательств по Договору.

6.4. В ходе исполнения Договора Исполнитель вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения Договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных Договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения Договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения Договора.

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по Договору обеспечение исполнения договора переходит Заказчику в размере неисполненных обязательств.

6.6. Обеспечение исполнения договора сохраняет свою силу при изменении законодательства Российской Федерации, а также при реорганизации Исполнителя или Заказчика.

6.7. Все затраты, связанные с заключением и оформлением договоров и иных документов по обеспечению исполнения Договора, несет Исполнитель.

6.8. Заказчик имеет право на бесспорное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии.

**7. Действие непреодолимой силы**

7.1. Стороны, не исполнившие или ненадлежащим образом исполнившие обязательства по настоящему договору, освобождаются от ответственности, если докажут, что надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы. При этом сроки выполнения обязательств по настоящему договору соразмерно продлеваются на срок действия указанных обстоятельств.

7.2. Каждая из сторон обязана письменно сообщить о наступлении обстоятельств непреодолимой силы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с начала их действия.

7.3. Не уведомление либо несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы не дает Сторонам право ссылаться при невозможности выполнить свои обязанности по настоящему договору на наступление таких обстоятельств.

**8. Рассмотрение споров**

8.1. Все споры или разногласия, возникшие между сторонами по настоящему договору и в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Иркутской области в установленном законодательством РФ порядке.

**9. Срок действия договора.**

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему договору.

**10. Прочие условия**

10.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.3. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

10.4. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в ходе исполнения договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем закупки.

10.5. При расторжении договора в одностороннем порядке по вине Исполнителя Заказчик обязан предъявить требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных договором, а также обратиться к Исполнителю с требованием о возмещении понесенных убытков при их наличии.

10.6. Расторжение договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по договору, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место быть до расторжения договора.

10.7. К настоящему Договору прилагается и является его неотъемлемой частью

*- Спецификация (Приложение № 1)*

**11. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8»**  **Адрес:** 664048, г. Иркутск, ул. Ярославского, 300  **Телефон** 44-31-30, 502-490  УФК по Иркутской области (Минфин Иркутской области, ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», л/с 80303090207)  ИНН 3810009342  КПП 381001001  р\сч. 40601810850041002000  БИК 042520001  БАНК Отделение Иркутск  **Главный врач**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Есева Ж.В. /**  **М.П.** | **Исполнитель:**  **ООО «АМБ-сервис»**  **Адрес:**664058, г. Иркутск, ул. Алмазная, д. 6, кв.25  **Телефон** +73952703506  **ИНН** 3812151908  **КПП** 381201001  **ОГРН** 1133850043931  **ОКПО10742042**  **р/с**40702810900210013625  Новосибирский филиал ПАО «МТС-Банк», г. Новосибирск  **к/с**30101810050040000876  **БИК**045004876  **e-mail** [**amb.amb@bk.ru**](mailto:amb.amb@bk.ru)  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Калашникова В.М.**  **М.П.** |

Приложение № 1

к договору № 001-20  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники, подлежащей техническому обслуживанию** | **Кол-во ед. оргтехники** | **Периодичность ТО** | **Ед.изм.** | **Количество ТО в год** | **Цена за ед., руб.** | **Сумма с НДС, руб.** |
| 1 | МФУ HP Laser Jet Pro M1536dnf RU | 10 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 20 | 666 | 13 320 |
| 2 | МФУ HP LaserJet Pro 400 MFP M425dn | 1 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 2 | 666 | 1 332 |
| 3 | МФУ Kyocera TASKalfa 2200 | 10 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 20 | 666 | 13 320 |
| 4 | МФУ Kyocera M2135d | 1 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 2 | 666 | 1 332 |
| 5 | МФУ лазерное Lexmark MX317dn | 10 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 20 | 666 | 13 320 |
| 6 | МФУ Canon MF4320D | 1 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 2 | 666 | 1 332 |
| 7 | МФУ Canon IR 1020 | 2 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 4 | 525 | 2 100 |
| 8 | МФУ HP Laser Jet m1120 mfp | 1 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 2 | 525 | 1 050 |
| 9 | МФУ KeoceraTASKalfa 220 | 2 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 4 | 525 | 2 100 |
| 10 | МФУ Canon MF421 DW | 14 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 28 | 525 | 14 700 |
| 11 | МФУ HP Laser Jet Pro MFP M125ra | 32 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 64 | 525 | 33 600 |
| 12 | МФУ XEROX Work Centre 3045B | 1 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 2 | 525 | 1 050 |
| 13 | МФУ Ricoh SP 220SNw A4 лазерный | 50 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 100 | 525 | 52 500 |
| 14 | МФУ Kyocera ecosys fs-1020 MFP | 5 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 10 | 525 | 5 250 |
| 15 | Принтер лазерный HP P1006 | 1 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 4 | 525 | 2 100 |
| 16 | Принтер лазерный Keocera FS-1060DN | 4 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 16 | 666 | 10 656 |
| 17 | Принтер лазерный Keocera FS-1320D | 1 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 4 | 666 | 2 664 |
| 18 | Принтер лазерный Samsung ML-2950 NDR | 2 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 8 | 666 | 5 328 |
| 19 | Принтер лазерный HP Pro 400 M401 | 7 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 28 | 666 | 18 648 |
| 20 | Принтер лазерный HP LaserJet P1102 | 131 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 524 | 525 | 275 100 |
| 21 | Принтер лазерный XEROX Phaser 3124 | 2 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 8 | 525 | 4 200 |
| 22 | Принтер лазерный HP LaserJet P1018 | 14 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 56 | 525 | 29 400 |
| 23 | Принтер лазерный HP LaserJet P1505 | 15 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 60 | 525 | 31 500 |
| 24 | Принтер лазерный HP LaserJet P1020 | 8 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 32 | 525 | 16 800 |
| 25 | Принтерлазерный HP Laser Jet Pro P1566 | 2 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 8 | 525 | 4 200 |
| 26 | Принтерлазерный Canon i-sensys LBP 6020 | 15 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 60 | 525 | 31 500 |
| 27 | Принтер лазерный HPLaserJetP1005 | 9 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 36 | 525 | 18 900 |
| 28 | Принтер матричный Epson LX-300 | 3 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 12 | 525 | 6 300 |
| 29 | Принтер струйный L800 с НПЧ | 1 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 4 | 1450 | 5 800 |
| 30 | Принтер лазерный Xerox Phaser 3010 | 2 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 8 | 567 | 4 536 |
| 31 | Принтер Kyocera P4040DN | 1 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 4 | 959 | 3 836 |
| 32 | Принтерлазерный HP Laser jet Pro 200 Color M251 | 2 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 8 | 959 | 7 672 |
| 33 | Принтерлазерный HP Laser Jet Pro Color CP1525 | 1 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 4 | 959 | 3 836 |
| 34 | Принтер лазерный HP Color LJPro M252 | 3 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 12 | 959 | 11 508 |
| 35 | Принтерлазерный Canon i-sensys LBP 214DW | 28 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 112 | 525 | 58 800 |
| 36 | Принтер Samsung ML-1660 | 2 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 8 | 525 | 4 200 |
| 37 | Принтер Samsung ML-2015 | 1 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 4 | 525 | 2 100 |
| 38 | Принтер HP Laser Jet 1010 | 8 | 1 раз в 3 месяца | Усл.ед. | 32 | 525 | 16 800 |
| 39 | Сканер P215 | 3 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 6 | 300 | 1 800 |
| 40 | Сканер Canon DR-F120 | 1 | 1 раз в 6 месяцев | Усл.ед. | 2 | 300 | 600 |
| 41 | Ризограф Riso EZ571E | 1 | 1 раз в год | Усл.ед. | 1 | 1200 | 1 200 |
| 42 | Термопринтер Custom VKP-80 II | 2 | 1 раз в 3 месяцев | Усл.ед. | 8 | 300 | 2 400 |
| 43 | Термопринтер Posiflex Aura 8000 | 9 | 1 раз в 3 месяцев | Усл.ед. | 36 | 300 | 10 800 |
| 44 | Термотрансферный принтер ZEBRA TLP 2824 Plus | 10 | 1 раз в 3 месяцев | Усл.ед. | 40 | 300 | 12 000 |
|  | ИТОГО (цена договора): | | | | **761 490,00** | | |
|  | В т.ч. НДС (если участник закупки является плательщиком НДС) | | | | **без НДС** | | |

1. Услуги по техническому обслуживанию оргтехники (принтеры, МФУ, ризограф, сканеры, термопринтеры, термотрнасферные принтеры) включают в себя:

* диагностику оргтехники;
* очистку корпуса и внутренних частей оргтехники от загрязнений;
* разборку/сборку оргтехники;
* замену мелких деталей, узлов, расходных материалов (стоимость которых не превышает 300,00 триста рублей);
* механические, электронные и программные регулировки оргтехники;
* настройку, установку и обновление прошивок;
* тестирование оргтехники во всех режимах работы.

2. Техническое обслуживание проводится только на работоспособном оборудовании и включает в себя следующий перечень работ:

* очистка от неиспользованного тонера элементов печати оргтехники;
* очистка бункера с отработанным тонером (при необходимости);
* очистка оптики (при необходимости);
* очистка от пыли, тонера и грязи внутренних объемов и внешних поверхностей;
* смазка механических частей;
* очистка зеркал сканера, оптических узлов сканера, тракта подачи и протяжки бумаги, калибровка цветности, модернизация программного обеспечения (при необходимости).
* Настройка и регулировка, в том числе:
* оптической системы;
* узла подачи бумаги;
* блока проявления;
* блока термозакрепления;
* датчиков регистрации;
* Электронные регулировки:
* системы экспонирования;
* системы масштабирования;
* блока проявления;
* узла регистрации;
* блока термозакрепления.
* Диагностика неисправностей;
* Программные регулировки и настройки, установка и обновление прошивок.
* Устранения замятия бумаги

3. В случае выявления неисправностей в процессе технического обслуживания Исполнитель предоставляет Заказчику Акт дефектации, в котором указывается:

* Инвентарный номер и полное наименование единицы оргтехники;
* выявленные повреждения и неисправности оргтехники;
* обоснование необходимости проведения ремонта и замены деталей, комплектующих, расходных материалов;
* перечень деталей, комплектующих и расходных материалов, подлежащих замене.

На основании Акта дефектации Заказчиком составляется Заявка на ремонт оргтехники. Копия Акта дефектации в этом случае прикрепляется к соответствующей Заявке.

4. Ремонт оргтехники производится по предварительной Заявке на ремонт оргтехники (Форма1) Заказчика, в которой указывается перечень оргтехники, подлежащей ремонту, краткое описание неисправностей для каждой единицы оргтехники, а так же адрес подразделения Заказчика, где находится техника, подлежащая ремонту, и номер/иной идентификатор кабинетов, где расположены данные единицы оргтехники.

5. Ремонт оргтехники включает в себя следующий перечень работ (запчасти включаются в ремонт по факту их замены):

* Ремонт узлов и механизмов;
* Замена неисправных узлов, деталей по ценам, не превышающим цены, приведенные в Приложении № 1 к настоящей документации);
* Замена расходных материалов;
* Замена деталей (в случае выхода из строя)
* Замена расходных материалов (при необходимости):
* Ремонт механизма подачи бумаги
* Ремонт механизма выхода бумаги
* Ремонт механизма прохождения бумаги
* Ремонт механизма выхода бумаги
* Ремонт блока управления
* Ремонт коротрона переноса
* Ремонт системы электропитания
* Ремонт электрических цепей, контактов
* Ремонт механизма регистрации
* Ремонт системы охлаждения
* Ремонт блока переноса изображения
* Ремонт оптической системы
* Ремонт блока сканирования
* Ремонт блока двусторонней печати
* Ремонт системы автоматической подачи документов
* Ремонт системы индикации и управления
* Тестирование и настройка оргтехники после произведенного ремонта.

6. Сдача отремонтированной оргтехники Заказчику с составлением и подписанием Акта выполненных работ, и Акта установки запасных частей в аппарат.

7. Передача единиц оргтехники, не подлежащих восстановлению, должна сопровождаться Техническим заключением, содержащим причины невозможности оказания услуг.

8. Работы по техническому обслуживанию проводятся Исполнителем в рабочие дни (с понедельника по пятницу) и в рабочее время Заказчика (с 8.00 до 16.00).

По результатам технического обслуживания для каждой единицы оргтехники составляется Акт технического обслуживания с указанием:

* Инвентарного номера и полного наименования единицы оргтехники, для которой проводилось техническое обслуживание;
* перечня произведенных услуг;
* полный адрес и номер/иной идентификатор кабинета, в котором располагается данная единица оргтехники.

9. Акт технического обслуживания подписывается представителем Исполнителя, выполнившим работы по техобслуживанию, а так же сотрудником Заказчика, работающим с единицей оргтехники, в отношении которой проводилось техническое обслуживание.

10. Заказчик передает Исполнителю по электронной почте заявку на ремонт оргтехники в которой указывается перечень оргтехники (с указанием инвентарного номера и наименования модели), подлежащей ремонту, краткое описание неисправностей для каждой единицы оргтехники, а так же адрес подразделения Заказчика, где находится техника, подлежащая ремонту, и номер/иной идентификатор кабинетов, где расположены данные единицы оргтехники.

11. Подача Заказчиком заявки на ремонт оргтехники осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) и в рабочее время Заказчика (с 8.00 до 16.00).

12. Срок приемки неисправной оргтехники у Заказчика для оказания услуг по ремонту не должен превышать 1 (Один) рабочий день с момента отправки заявки Заказчиком.

13. После получения заявки посредством электронной почты от Заказчика Исполнителем должен быть предоставлен соответствующий акт приема по форме.

14. Срок исполнения заявки на ремонт оргтехники, включая доставку до места эксплуатации, должен составлять не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания заявки на ТО.

15. Передача оргтехники для ремонта от Заказчика к Исполнителю и обратно осуществляется в подразделениях, расположенных на территории Заказчика.

16. Доставка оргтехники в сервисный центр и до места ее эксплуатации производится силами и за счет Исполнителя.

17. Ремонт оргтехники производится по месту нахождения Исполнителя.

18. Ремонт оргтехники предусматривает доведение оргтехники до состояния, обеспечивающего исправную ее работу, надлежащее качество выполнения оргтехникой полного перечня функций, заявленных в документации производителя.

19. Для ремонта каждой единицы оргтехники должны использоваться комплектующие, соответствующие оригинальному типу производителя данной марки и модели оргтехники. Все комплектующие должны быть новыми (не бывшими в употреблении, не отремонтированными, не восстановленными), не должны иметь дефектов.

20. Оргтехника для ремонта принимается как новая, так и после неоднократного ремонта (ремонт мог быть ранее произведен другой организацией).

21. Внешний вид оргтехники после ремонта должен быть без дефектов и поломок. Корпус каждой единицы оргтехники после ремонта не должен иметь потертостей, царапин, сколов, люфтов, перекосов и иных следов вскрытия. Контакты электрических цепей не должны быть деформированы, на их поверхностях не должно быть загрязнений и дефектов покрытия. Подвижные элементы должны легко перемещаться, без перекосов, люфтов и заеданий. Картриджи, предназначенные для марки и модели данной единицы оргтехники, должны беспрепятственно и без лишних усилий устанавливаться и извлекаться.

22. Обязательно наличие приложенного к каждой единице отремонтированной оргтехники тестового отпечатка, подтверждающего качество выполнения техникой своих функций в части печати. На отремонтированных единицах оргтехники должна быть пломба и наклейка с указанием даты выполненных работ.

23. Не допускаются какие-либо следы тонера при эксплуатации исправного картриджа в принтере. Не допускается при печати на отремонтированном принтере, МФУ, ризографе с использованием исправного картриджа черных точек, полос, иных артефактов, неравномерности тона и низкой контрастности печати.

24. Отремонтированная оргтехника должна полностью соответствовать всем нормам безопасности и быть передана Заказчику по акту выполненных работ.

25. Акт выполненных работ должен быть составлен для каждой единицы оргтехники и содержать в себе перечень всех замененных в процессе ремонта деталей, комплектующих и расходных материалов, а так же перечень произведенных в процессе ремонта работ.

26. Детали, комплектующие и расходные материалы, замененные в процессе ремонта, должны возвращаться Заказчику вместе с актом выполненных работ.

27. Стоимость запасных частей указана в Приложении № 1 к настоящей документации. **(Начальная (максимальная) цена за единицу запасных частей указана с учетом стоимости работы по их замене).**

**Итоговая стоимость указанных запасных частей при заключении договора будет пересчитана в соответствии с коэффициентом снижения начальной (максимальной) цены договора, предложенной в заявке участника закупки.**

Гарантийные условия

1. Гарантийный срок на оказываемые Исполнителем Услуги по техническому обслуживанию оргтехники должен составлять не менее 1 (одного) месяца, с даты подписания Сторонами акта выполненных работ.
2. Под гарантией понимается устранение Исполнителем своими силами и за свой счет допущенных по его вине недостатков, выявленных после приемки услуг. Если в период гарантийного срока обнаруживаются недостатки (полосы, точки, разводы и другие артефакты) в процессе эксплуатации, то Исполнитель обязан устранить их за свой счет в сроки, согласованные Сторонами и зафиксированные в акте выявленных недостатков. Гарантийный срок в этом случае соответственно продлевается на период устранения недостатков.

Форма 1

к договору № \_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на ремонт оргтехники**

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_

Адрес подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки на ТО: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ Инвентарный** | **Наименование оргтехники** | **Краткое описание неисправности** | **Адрес, где расположена оргтехника** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Общее количество оргтехники, подлежащей ТО:** | | | |

Подпись сотрудника отдела ИАО, ответственного за подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

Подпись представителя Исполнителя, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

Форма 2

к договору № \_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт дефектации**

Заказчик: **ОГАУЗ «ИГКБ № 8»**

Адрес подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ Инвентарный, наименование оргтехники** | **Выявленные дефекты** | **Обоснование для ремонта** | **Перечень деталей для замены** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись представителя Исполнителя, выполнившего ТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

Форма 3

к договору № \_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт выполненных работ**

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_

Адрес подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения ТО и ремонта оргтехники: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Гарантия распространяется до: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оргтехники** | **№ инв.** | **ТО** | **Ремонт оргтехники, включая запчасти:** | | | **Стоимость работ** |
| **Запчасть 1** | **…….** | **Запчасть N** |  |
| ***1*** | ***Samsung SCX-4200*** | ***1234567*** | ***800,00*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***800,00*** |
| ***2*** | ***Xerox WC 3045B*** | ***2345678*** | ***1380,00*** | ***1200,00*** | ***-*** | ***3600,00*** | ***6180,00*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | |  |

Работы по данному акту в соответствии с заявкой выполнены в полном объеме. На момент подписания претензий нет. В случае наступления гарантийного случая в соответствии с данным актом выполненных работ будет оформлен акт выявленных недостатков.

Подпись сотрудника отдела ИАО, ответственного за подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

М.П.

Подпись представителя Исполнителя, принявшего картриджи в работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

М.П.

Форма 4

к договору № \_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. установки запчастей в аппарате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)**

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запчасти** | **Технические характеристики** | **Единица измерения** | **Количество** |
| ***1*** | ***Шлейф*** | ***Шлейф планшетного сканера HP 1536*** | ***Шт.*** | ***1*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | |  |

Всего установлено \_\_\_\_\_\_ запчастей

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

М.П.

Подпись заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик:  ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8»  Главный врач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ж.В. Есева/  М.П. |  | Исполнитель:  ООО «АМБ-Сервис»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.М. Калашникова/  М.П. |