Договор № 257-22

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

**г. Иркутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.**

**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 Исполнителя путем проведения запроса котировок в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники № 32211896082 от 06.12.2022г.), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказывать услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники на объектах Заказчика, расположенных по адресам: г. Иркутск:

ул. Ярославского, д.300; ул. Баумана, д.214а (Взрослая поликлиника); ул. Баумана, д.214а (Детская поликлиника);ул. Баумана, д.206;ул. Академика Образцова, д.27 Ш;ул. Академика Образцова, д.27 Ч;ул. Партизанская , д.74 Ж;ул. Баумана, д.235/4;Иркутский район, ст. Батарейная, ул. Ангарская, д. 11;Иркутский район, с. Мамоны, ул. Садовая, д. 7;Иркутский район, с. Малая Еланка, ул. Молодежная, д. 15

1.2. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказанных услугах.

# Цена договора и порядок расчетов

2.1. Цена настоящего Договора составляет**793 158(семьсот девяносто три тысячи сто пятьдесят восемь) рублей 00 копеек**, 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 договором, является твердой и определяется на весь срок исполнения договора, то есть является конечной.

2.2. Цена настоящего Договора и валюта платежа устанавливается в российских рублях.

2.3. Оплата производится за фактически оказанные услуги ежемесячно на основании подписанного Сторонами акта об оказанных услугах за отчетный период, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем счета за оказанные услуги. Днем оплаты является день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.4. Цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора по соглашению сторон.

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

2.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем 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. Допускается приемка результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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 Извещении.

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. 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 **32 785,12 руб.**

6.2. Исполнение Договора обеспечивается предоставлением независимой 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.

1. **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. Срок действия договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.2. Период оказания услуг по настоящему Договору с момента подписания договора по 31.12.2022г.

**9. Порядок разрешения споров**

9.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему Договору, и в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

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

**10. Заключительные положения**

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 «ИГКБ № 8»**  **Адрес:** 664048, г. Иркутск, ул. Ярославского, 300  **Телефон** 44-31-30, 502-490  ИНН 3810009342  КПП 381001001  Минфин Иркутской области (ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», л/с 80303090207, л/с 80303050207)  Казначейский счет 03224643250000003400  Банковский счет 40102810145370000026  Наименование банка: Отделение Иркутск//УФК по Иркутской области, г. Иркутск  БИК 012520101  **Главный врач**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ж. В. Есева/**  М.П. |  | **Исполнитель:**  **ООО «АМБ-Сервис»**  **Адрес:** 664058, г. Иркутск, ул. Алмазная, д. 6, кв. 25  **Телефон** (3952)265-996  **ИНН** 3812151908  **КПП** 381201001  **ОГРН** 1133850043931  **ОКПО** 10742042  **р/с** 40702810000000062386  **ПАО "МТС-БАНК" г. Москва**  **к/с** 30101810600000000232  **БИК** 044525232  [amb.amb@bk.ru](mailto:amb.amb@bk.ru)  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.М. Калашникова/**  М.П. |

Приложение № 1

к договору № 257-22  
от 06.12.2022 г.

**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 без НДС, руб.** |
| 1 | **модель аппарата (МФУ)** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | HP Laser Jet Pro M1536dnf RU | 10 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 40 | 659 | 26360 |
| 1.2 | EpsonWorkForse WF-7110TW | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 2 | 659 | 1318 |
| 1.3 | KyoceraTASKalfa 2200 | 1 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 4 | 659 | 2636 |
| 1.4 | Kyocera ECOSYS M2135dn | 1 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 4 | 659 | 2636 |
| 1.5 | Lexmark MX317dn | 10 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 40 | 659 | 26360 |
| 1.6 | Canoni-SENSYS MF4320d | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 2 | 514 | 1028 |
| 1.7 | Canon IR 1020 | 2 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 8 | 514 | 4112 |
| 1.8 | XeroxWorkCentre 3335DNI | 11 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 22 | 514 | 11308 |
| 1.9 | KeoceraTASKalfa 220 | 3 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 12 | 514 | 6168 |
| 1.10 | Canon i-SENSYS MF421dw | 14 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 28 | 514 | 14392 |
| 1.11 | HP Laser Jet Pro MFP M125ra | 31 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 128 | 514 | 65792 |
| 1.12 | Canon MF443dw | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 2 | 659 | 1318 |
| 1.13 | Ricoh SP 220SNw | 47 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 94 | 514 | 48316 |
| 1.14 | Kyocera FS-1020MFP | 4 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 8 | 514 | 4112 |
| 1.15 | HP LaserJet Pro M227SDN | 2 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 4 | 514 | 2056 |
| 1.16 | Pantum M108 DN/RU | 4 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед | 16 | 514 | 8224 |
| 1.17 | HP LaserJetPro M404n | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 2 | 514 | 1028 |
| 1.18 | Canon I-sensys LBP6030B | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 2 | 514 | 1028 |
| 1.19 | HP LaserJet P2035 | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 2 | 514 | 1028 |
| 1.20 | HP LaserJetPro M203dn | 2 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 4 | 514 | 2056 |
| 1.21 | HP LaserJetPro M104a | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 2 | 514 | 1028 |
| 1.22 | HP LaserJetPro M201dw | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 2 | 514 | 1028 |
| 1.23 | Матричный принтер Epson LX-300+ | 1 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед | 4 | 514 | 2056 |
| 2 | **модель аппарата (принтер)** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | XeroxPhaser 3330DNI | 9 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 36 | 514 | 18504 |
| 2.2 | Keocera FS-1060DN | 2 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 4 | 550 | 2200 |
| 2.3 | Pantum P2207 | 1 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 4 | 550 | 2200 |
| 2.4 | HP Pro 400 M401 | 5 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 10 | 659 | 6590 |
| 2.5 | HP LaserJet P1102 | 124 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 496 | 550 | 272800 |
| 2.6 | HP LaserJet P1018 | 14 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 28 | 550 | 15400 |
| 2.7 | LaserJet P1505 | 9 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 36 | 550 | 19800 |
| 2.8 | HP LaserJet P1020 | 7 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 28 | 550 | 15400 |
| 2.9 | HP Laser Jet Pro P1566 | 2 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 8 | 550 | 4400 |
| 2.10 | Canon i-sensys LBP 6020 | 15 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 60 | 550 | 33000 |
| 2.11 | HPLaserJetP1005 | 8 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 32 | 550 | 17600 |
| 2.12 | Epson L110 | 1 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 4 | 659 | 2636 |
| 2.13 | HP P1006 | 1 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 4 | 550 | 2200 |
| 2.14 | Kyocera P4040DN | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 2 | 659 | 1318 |
| 2.15 | HP Laser jet Pro 200 Color M251 | 2 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 4 | 950 | 3800 |
| 2.16 | HP ColorLJPro M252 | 2 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 8 | 950 | 7600 |
| 2.17 | Epson L800 | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 2 | 659 | 1318 |
| 2.18 | Canon LBP214dw | 27 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 108 | 514 | 55512 |
| 2.19 | HP Laser Jet 1010 | 7 | 1 раз в 3 месяца | усл. ед. | 28 | 514 | 14392 |
| 2.20 | HP OfficeJet 202 | 5 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 10 | 550 | 5500 |
| 2.21 | Pantum BP5106DN/RU | 30 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед. | 60 | 550 | 33000 |
| 3 | **модель аппарата (сканер)** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Canon P215 | 5 | 1 раз в год | усл. ед | 5 | 300 | 1500 |
| 3.2 | Canon DR-F120 | 1 | 1 раз в год | усл. ед | 1 | 300 | 300 |
| 4 | **модель аппарата (ризограф)** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Riso EZ571E | 1 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 2 | 1100 | 2200 |
| 5 | **модель аппарата (термопринтер)** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Custom VKP-80 II | 2 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 4 | 300 | 1200 |
| 5.2 | PosiflexAura 8000 | 14 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 28 | 300 | 8400 |
| 5.3 | ZEBRA TLP 2824 Plus | 10 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 20 | 300 | 6000 |
| 5.4 | TSC TE200 | 5 | 1 раз в 6 месяцев | усл. ед | 10 | 300 | 3000 |
|  | ИТОГО (цена договора): | | | | **793 158,00** | | |
|  | В т.ч. НДС | | | | **Без НДС** | | |

\*- Количество указано ориентировочно для расчета максимального значения цены договора и в процессе оказания услуг количество может быть изменено.

При исполнении Договора Заказчик оставляет за собой право выбирать виды оказываемых услуг и запасных частей, используемых для технического обслуживания и ремонта оргтехники исходя из личной потребности. Предмет Договора не позволяет заранее определить объем оказываемых услуг и необходимое количество запасных частей, на основании этого Исполнитель обязуется оказать услуги исходя из фактических потребностей Заказчика. Оплата услуг осуществляется по цене единицы услуги исходя из объема фактически оказанных услуг.

**Требования к оказываемым услугам:**

1. Услуги по техническому обслуживанию ремонту оргтехники (принтеры, МФУ, ризограф, сканеры, термотрансферные 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, цены взяты с официального сайта https://zipzip.ru/);
* механические, электронные и программные регулировки оргтехники;
* настройку, установку и обновление прошивок;
* тестирование оргтехники во всех режимах работы;
* устранения замятия бумаги.

1. Техническое обслуживание проводится с периодичностью, указанной в таблице.
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.

1. В случае выявления неисправностей в процессе технического обслуживания Исполнитель предоставляет Заказчику Акт дефектации (Форма 2), 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 (Форма 2) Заказчиком составляется Заявка на ремонт оргтехники (Форма 1). Копия Акта дефектации в этом случае прикрепляется к соответствующей Заявке.

1. Ремонт оргтехники производится по предварительной Заявке на ремонт оргтехники (Форма 1) 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.
2. 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 № 4 к настоящей документации, цены взяты с официального сайта https://zipzip.ru/);
* 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.

1. Сдача отремонтированной оргтехники Заказчику с составлением и подписанием Акта выполненных работ (Форма 3), и Акта установки запасных частей в аппарат (Форма 4).
2. Передача единиц оргтехники, не подлежащих восстановлению, должна сопровождаться Техническим заключением, содержащим причины невозможности оказания услуг.
3. Работы по техническому обслуживанию проводятся Исполнителем в рабочие дни (с понедельника по пятницу) и в рабочее время Заказчика (с 7.30 до 19.30).

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.

1. Акт технического обслуживания подписывается представителем Исполнителя, выполнившим работы по техобслуживанию, а также сотрудником Заказчика, работающим с единицей оргтехники, в отношении которой проводилось техническое обслуживание.
2. 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.
3. Подача Заказчиком заявки на ремонт оргтехники осуществляется в рабочие дни (с понедельника по пятницу) и в рабочее время Заказчика (с 7.30 до 19.30).
4. Срок приемки неисправной оргтехники у Заказчика для оказания услуг по ремонту не должен превышать 1 (Один) рабочий день с момента отправки заявки Заказчиком.
5. После получения заявки посредством электронной почты от Заказчика Исполнителем должен быть предоставлен соответствующий акт приема по форме.
6. 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.
7. Передача оргтехники для ремонта от Заказчика к Исполнителю и обратно осуществляется в подразделениях, расположенных на территории Заказчика.
8. Доставка оргтехники в сервисный центр и до места ее эксплуатации производится силами и за счет Исполнителя.
9. Ремонт оргтехники производится по месту нахождения Исполнителя.
10. Ремонт оргтехники предусматривает доведение оргтехники до состояния, обеспечивающего исправную ее работу, надлежащее качество выполнения оргтехникой полного перечня функций, заявленных в документации производителя.
11. 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.
12. Оргтехника для ремонта принимается как новая, так и после неоднократного ремонта (ремонт мог быть ранее произведен другой организацией).
13. 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.
14. 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.
15. Не допускаются какие-либо следы тонера при эксплуатации исправного картриджа в принтере. Не допускается при печати на отремонтированном принтере, МФУ, ризографе, термотрансферном принтере с использованием исправного картриджа черных точек, полос, иных артефактов, неравномерности тона и низкой контрастности печати.
16. Отремонтированная оргтехника должна полностью соответствовать всем нормам безопасности и быть передана Заказчику по акту выполненных работ.
17. 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.
18. Детали, комплектующие и расходные материалы, замененные в процессе ремонта, должны возвращаться Заказчику вместе с актом выполненных работ.
19. Стоимость запасных частей указана в Приложении № 4 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.**

**Дополнительные условия:**

* 1. Исполнитель обязуется предоставить представителям Заказчика доступ к Информационной системе для учета услуг по заправке и восстановлению расходных материалов. Информационная система должна быть реализована в виде веб-интерфейса, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Внедрение и сопровождение Информационной системы должно быть для Заказчика бесплатным в течение всего действия контракта. Внедрение Информационной системы производится без использования аппаратного обеспечения Заказчика. Информационная система должна быть доступна 24 часа в сутки, 7 дней в неделю. Продуктивные учетные данные для доступа к Информационной системе предоставляются в течение 3 рабочих дней после подписания контракта обеими сторонами. Заказчик, должен иметь доступ к Информационной системе, по адресу, опубликованному в сети интернет, авторизовавшись по логину и паролю.
  2. Заказчик не регламентирует состав Информационной системы, платформу, конфигурацию, отображение бизнес-процессов в Информационной системе.
  3. Информация, отображаемая в Информационной системе, должна обладать свойством актуальности. Под актуальностью понимается отображение всех оказанных услуг за текущий день, не позднее 16-00 текущего дня.
  4. При вводе уникального штрих кода отремонтированной единицы оргтехники, в Информационную систему, должна отображаться информация о всей истории оказанных услуг, которая включает в себя номенклатуру услуг и ее стоимость.
  5. Наличие в Информационной системе возможности экспорта всех отчетов в форматы PDF и MS Excel.
  6. Наличие технической поддержки на сайте производителя, доступной 24 часа в сутки. Наличие бесплатной горячей телефонной линии поддержки, с указанием телефонного номера на сайте производителя, доступной в течение рабочего дня (по Иркутскому времени). Заказчик регламентирует вид и содержание формируемых отчетов с помощью Информационной системы.
  7. Информационная система должна обеспечивать при выставлении счетов Заказчику отображение на счете информации о разнесении затрат (денежных средств и количества услуг) по подразделениям Заказчика.

**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

**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

**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

**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

**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 «ИГКБ № 8»  Главный врач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ж. В. Есева/  М.П. |  | Исполнитель:  ООО «АМБ-Сервис»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.М. Калашникова/  М.П. |