

УТВЕРЖДАЮ
Председатель закупочной
комиссии № 1 ОАО «Трансэнерго»
_____ С.П. Саранчук
«08» апреля 2015 года

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
открытый одноэтапный запрос предложений в электронной форме без
квалификационного отбора на право заключения договора
на оказание услуг по обслуживанию оргтехники для нужд ОАО «Трансэнерго»

то 08.04.2015 года № 150408/7143/121

ТОМ 2 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»

www.zakupki.gov.ru № 31502232120
www.a-k-d.ru № R026741

Снежинск 2015г.

1. Предмет договора:

Оказание услуг по обслуживанию оргтехники (копировальных аппаратов, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств).

2. Цель проведения сервисного обслуживания оргтехники:

2.1. Обеспечение качественной и бесперебойной работы оргтехники, увеличение срока её полезной службы;

2.2. Сокращение расходов на содержание собственной службы сервисного обслуживания оргтехники;

2.3. Обеспечение грамотного использования оргтехники для увеличения производительности труда, увеличение срока полезной службы оргтехники и предупреждения несчастных случаев на производстве.

3. Требования к участникам размещения заказа:

3.1. Наличие оборудования для проведения сервисного обслуживания оргтехники и запаса расходных материалов и запчастей, достаточного для удовлетворения требований по качеству и срокам.

3.2. Исполнитель должен территориально находиться на расстоянии от Заказчика, позволяющем обеспечить оперативность обслуживания в соответствии с предъявляемыми требованиями в пунктах 4.3. и 4.4.

4. Требования к оказываемым услугам:

4.1. Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих видов работ и услуг по сервисному обслуживанию оргтехники:

4.1.1. бесплатные консультации и обучение по работе с обслуживаемым оборудованием;

4.1.2. обеспечение расходными материалами (тонер, фотобарабан и другие необходимые для качественной и бесперебойной работы оргтехники материалы);

4.1.3. техническое обслуживание — периодический осмотр, очистка и устранение предпосылок неисправностей;

4.1.4. текущий ремонт;

4.1.5. средний ремонт;

4.1.6. капитальный ремонт;

4.1.7. заправка и восстановление картриджей.

4.2. Сервисные заявки, оформляемые в произвольной форме с указанием типа оргтехники (копировальный аппарат, принтер, сканер, многофункциональное устройство) и вида обслуживания направляются Заказчиком Исполнителю в в устной (по телефону) или письменной форме.

4.3. Срок обслуживания по п.п. 4.1.1. – 4.1.3. и п.п.4.1.7. - не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения очередной заявки.

4.4. Срок выполнения работ по п.п.4.1.4-4.1.6 определяется исходя из характера поломки, наличия запасных частей и составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

4.5. Исполнитель обязан обеспечить сервисное обслуживание оргтехники Заказчика квалифицированными специалистами и использовать соответствующие стандартам расходные материалы, детали, узлы, приборы, методики.

4.6. По результатам сервисного обслуживания Исполнитель должен сообщать Заказчику об объектах оргтехники или её узлах, у которых истекает срок полезного использования и/или ресурс восстановления (для продления срока использования).

4.7. Объект оргтехники, вышедший из строя после обслуживания до истечения срока полезного использования, подлежит восстановлению и/или замене, по согласованию сторон, за счет Исполнителя.

5. Требования к качеству оказываемых услуг:

5.1. Исполнитель обязан обеспечить сервисное обслуживание оргтехники Заказчика квалифицированными специалистами и использовать соответствующие стандартам расходные материалы, детали, узлы, приборы, методики.

5.2. По результатам сервисного обслуживания Исполнитель должен сообщать Заказчику об объектах оргтехники или её узлах, у которых истекает срок полезного использования и/или ресурс восстановления (для продления срока использования).

6. Гарантия качества услуг:

Исполнитель гарантирует качество оказываемых услуг.

7. Срок предоставления гарантий качества услуг:

В течение срока действия договора.

8. Место оказания услуг:

8.1. Территория Заказчика - Челябинская область, г. Снежинск, ул. Транспортная, 44

8.2. Сервис по п.п. 4.1.1. – 4.1.3. должен производиться на территории **Заказчика** (по месту установки объекта оргтехники).

8.3. Сервис по п.п. 4.1.4. – 4.1.7. (ремонт) может производиться у **Исполнителя** (на его производственных площадях), с заменой объекта оргтехники на аналогичный по выполняемым функциям, по отдельному соглашению сторон, в случае необходимости. Вывоз оргтехники для ремонта и доставка аналога оргтехники под замену производится **Исполнителем**.

9. Срок оказания услуг:

С момента подписания договора до 30 апреля 2016г. (включительно).

10. Количество, объем оказываемых услуг:

Общий объем услуг зависит от числа сервисных заявок, вида, объёма и сложности работ, подлежащих выполнению по каждой из заявок. Объём указан в следующих таблицах:

	Наименование	Объём услуг в год
1	Проверка картриджа	211
3	Программирование чипа картриджа	15
4	Программирование аппарата	10
5	Чипы /смарт-карты/ прошивки	10
	Техническое обслуживание (ТО)	
6	ТО принтера А4	30
7	ТО принтера А3	2
8	ТО копира А4	10
9	ТО копира А3	4
10	ТО МФУ А4	20
11	ТО МФУ А3	4
12	ТО принтера А4 с заменой термоплёнки	8
13	Техническая экспертиза с выдачей Акта тех	2

Обслуживание картриджей

	Модель картриджа	Кол-во заправок	Кол-во восстановлений
1	HP/Canon с весом заправки до 150гр	260	70
2	Samsung 1210/4521	30	8
3	Brother TN-2275	6	2

При этом проверка картриджа (графа 1) включает в себя замену фоторецепторного барабана, чистящего лезвия и заправку данного картриджа.

11. Срок и условия оплаты:

Оплата производится по факту оказанных услуг, на основании счета (счета-фактуры), выставленного Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней, после подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ.

12. Специальные требования:

Въезд на территорию ЗАТО Снежинск ограничивается в соответствии с Законом «О закрытом административно-территориальном образовании» от 14 июля 1992 г. №3297-1, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 №693 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (с изменениями и дополнениями).

Индивидуальные предприниматели, представители юридических лиц, являющиеся гражданами Российской Федерации, местом постоянного или преимущественного проживания которых не является территория закрытого образования Снежинск, могут принять участие в процедуре закупки при условии ознакомления и выполнения требований особого режима безопасного функционирования института.

Участники процедуры закупки, местом постоянного или преимущественного проживания которых не является территория закрытого образования Снежинск, должны заблаговременно (за 2 месяца) оформить въезд на территорию ЗАТО Снежинск.

Разрешение на въезд в ЗАТО Снежинск выдается директором РФЯЦ-ВНИИТФ или уполномоченными им лицами только после согласования с отделом Управления федеральной службы безопасности по Челябинской области в г. Снежинске.

Индивидуальным предпринимателям, представителям юридических лиц, являющимся гражданами Российской Федерации, местом постоянного или преимущественного проживания которых не является территория закрытого образования Снежинск, может быть отказано во въезде при выявлении обстоятельств, влияющих на безопасное функционирование института, а также при однократном нарушении требований особого режима безопасного функционирования института.

Для въезда в город Победителю открытого запроса цен необходимо направить сопроводительным письмом заявку с обоснованием необходимости въезда и сроков въезда за 60 дней до планируемой даты въезда.

В заявке в алфавитном порядке должны быть указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения, место рождения; должность и место работы; серия и номер паспорта гражданина РФ, кем и когда выдан; регистрация по месту жительства. К заявке прикладываются ксерокопия паспорта.

Разработал:

Начальник ИВО

_____ Строев О.Н.