

ООО «Прибор-Сервис»

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Прибор-Сервис»



И.С. Злобин

/И.В. Кавелашвили/

«14» 05 2013

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей для черно-белых и цветных лазерных принтеров.

Требования к включению в закупочную документацию «Информационной карты»

### 1. Место выполнения работ

г. Глазов, ул. Белова, д.7, корп. 250А, ООО «Прибор-Сервис».

### 2. Сроки (периоды) выполнения работ

Начало работ 01.08.2013г, окончание работ 01.08.2014

Договор действует с момента подписания и до полного исполнения обязательств обеими сторонами.

### 3. Порядок оплаты

Подрядчик, представляет Заказчику не позднее 15 числа отчетного месяца: акт выполненных работ, счет, счета-фактуры, накладные.

Заказчик обязан в течение 3-рабочих дней следующих за отчетным месяцем, рассмотреть и подписать представленную документацию или направить письменный мотивированный отказ от их подписания или ее части в адрес Подрядчика.

Оплата Заказчиком выполненных работ производится не позднее 10 дней, после подписания сторонами всей документации.

### 4. Требования к квалификации исполнителя

Опыт работы предоставления аналогичных услуг не менее 5-ти лет.

Председатель закупочной комиссии  
(Наименование должности руководителя подразделения)

(подпись)

И.В. Югай

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)

Ответственный за контроль  
по размещению заказа

(Наименование должности руководителя подразделения)

(подпись)

А.Н.Гудовских

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)

Начальник отдела ТиЗП, ТЭиФП  
(Наименование должности руководителя подразделения)

(подпись)

Я.В.Каргаполова

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)

Энергомеханик

(подпись)

В.А.Шушканов

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)

## Требования к включению в Техническую часть закупочной документации

### 1. Вид и цели выполнения работ

Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей для черно-белых и цветных лазерных принтеров.

### 2. Наличие проектной документации

Проектная документация не требуется

### 3. Перечень и объемы выполнения работ

Заправка и восстановление картриджей: СВ 435А, С3906А, Q2612А, С7115Х, СЕ 285А.

**ЗАПРАВКА** включает в себя: очистка всех деталей картриджа, полировка (промывка) барабанов, лезвий, роликов, заполнение тонером, снятие остаточного электростатического заряда.

**ВОССТАНОВЛЕНИЕ** включает в себя: замена фотобарабанов, лезвий и роликов, очистка всех деталей картриджа, снятие остаточного заряда, **заправка тонером.**

Допускается по согласованию сторон изменение номенклатуры картриджей.

Объем выполняемых услуг определяется количеством, номенклатурой и степенью износа картриджей.

### 4. Требования по выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг

Подрядчик выполняет весь заявленный объем работ собственными силами.

Доставка картриджей от Заказчика к Подрядчику и обратно производится силами Подрядчика.

## **5. Общие требования к выполнению работ, их качеству, в том числе технологии выполнения работ, методам и методики выполнения работ**

Процедура заправки или восстановления картриджей должна включать в себя:

1. Первичная диагностика картриджа и определение по ее результатам необходимого объема работ.
2. Полная разборка картриджа **без механических повреждений** пластмассового корпуса.
3. Полная очистка корпуса и внутренних деталей картриджа от отработанного тонера и других видов загрязнений сжатым воздухом в специальной станции очистки.
4. Восстановление токопроводящих свойств контактных узлов, обработка дозирующих, чистящих лезвий и валов картриджа специальными восстановительными средствами.
5. Заправка картриджа качественным тонером, соответствующим данной модели по весу и химическому составу.
6. Замена вышедших из строя узлов и деталей (фоторецепторного барабана, ракеля, магнитного вала, PCR, DR, Doctor Blade, пружин, уплотнителей, бушингов и т.д.) на новые — **только при восстановлении.**
7. Сборка картриджа. Замена или перепрограммирование чипа по желанию клиента.
8. Тестирование заправленного картриджа на соответствие параметров печати оригиналу.
9. Установка гарантийных пломб.
10. Упаковка картриджа в транспортировочную воздушно-пузырчатую пленку или оригинальную упаковку. Заправленные или восстановленные картриджи должны быть чистыми, без следов остатков тонера снаружи.

## **6. Требования к безопасности выполнения работ и безопасности результатов работ**

Нести ответственность перед Заказчиком и третьими лицами за ненадлежащее исполнение работ.

## **7. Требования по передаче Заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ**

Подрядчиком производятся работы по наклейке на каждый картридж бумажного носителя с указанием выполненного вида работ (услуг), даты фактического производства работ (услуг) и заверенного подписью Подрядчика

## **8. Требования по монтажу поставленного оборудования, пусконаладочным и иным работам**

Не требуется

## **9. Требования по техническому обучению персонала Заказчика работе на подготовленных по результатам выполнения работ объектах**

Не требуется

## **10. Требования по объему гарантий качества работ**

Осуществлять производство работ (услуг) в соответствии заявок и графика Заказчика по времени и объему. Нести ответственность за качество предоставления услуг.

### 11. Требования по сроку гарантий качества на результаты работ

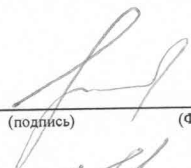
Гарантийный срок на выполненные работы (услуги) устанавливается не менее 6 месяцев, с момента подписания сторонами акта выполненных работ.

### 12. Правовое регулирование приобретения и использования выполненных работ

Не требуется

Все вышеперечисленные требования (за исключением п.2) должны быть отражены в приложенном Заказчиком проекте договора.

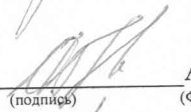
Председатель закупочной комиссии  
(Наименование должности руководителя подразделения)



И.В. Югай  
(ФИО)

«14» мая 2013г.  
(дата)

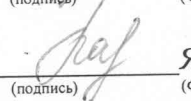
Ответственный за контроль  
по размещению заказа  
(Наименование должности руководителя подразделения)



А.Н.Гудовских  
(ФИО)

«14» 05 2013г.  
(дата)

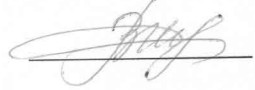
Начальник отдела ТиЗП, ТЭиФП  
(Наименование должности руководителя подразделения)



Я.В.Каргаполова  
(ФИО)

«14» 05 2013г.  
(дата)

Энергомеханик



В.А.Шушканов

«14» 05 2013г.

**Данные требования должны быть отражены Заказчиком в приложенном проекте Договора**

**1. Авторские права с указанием условий о передаче Заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с исполнением работ**

Не требуется

**2. Иные требования к работам и условиям их выполнения по усмотрению Заказчика (для включения в контракт)**

Наличие у Подрядчика профессионального оборудования для очищения и заправки картриджей серийно выпускаемого, сертифицированного и соответствующего требованиям ГОСТ 12.1.003-83, ГОСТ 12.1.012-2004, ГОСТ 12.2.007.0-75, ГОСТ Р МЭК 60204-1-2007.

Процедура заправки или восстановления картриджей должна включать в себя:

1. Первичная диагностика картриджа и определение по ее результатам необходимого объема работ.
2. Полная разборка картриджа **без механических повреждений** пластмассового корпуса.
3. Полная очистка корпуса и внутренних деталей картриджа от отработанного тонера и других видов загрязнений сжатым воздухом в специальной станции очистки.
4. Восстановление токопроводящих свойств контактных узлов, обработка дозирующих, чистящих лезвий и валов картриджа специальными восстановительными средствами.
5. Заправка картриджа качественным тонером, соответствующим данной модели по весу и химическому составу.
6. Замена вышедших из строя узлов и деталей (фоторецепторного барабана, ракеля, магнитного вала, PCR, DR, Doctor Blade, пружин, уплотнителей, бушингов и т.д.) на новые — **только при восстановлении.**
7. Сборка картриджа. Замена или перепрограммирование чипа по желанию клиента.
8. Тестирование заправленного картриджа на соответствие параметров печати оригиналу.
9. Установка гарантийных пломб.
10. Упаковка картриджа в транспортировочную воздушно-пузырчатую пленку. Заправленные или восстановленные картриджи должны быть чистыми, без следов остатков тонера снаружи.

**3. Порядок сдачи и приемки результатов работ**

По окончании работ Подрядчик представляет заказчику: акт выполненных работ, счет-фактуру, накладную, счет на оплату.

Председатель закупочной комиссии  
(Наименование должности руководителя подразделения)

(подпись)

И.В. Югай

(ФИО)

«14» мая 2013г.

(дата)

Ответственный за контроль  
по размещению заказа

(Наименование должности руководителя подразделения)

(подпись)

А.Н.Гудовских

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)

Начальник отдела ТиЗП, ТЭиФП

(Наименование должности руководителя подразделения)

(подпись)

Я.В.Каргаполова

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)

Энергомеханик

(подпись)

В.А.Шушканов

(ФИО)

«14» 05 2013г.

(дата)