

Извещение о проведении запроса котировок № 167 от 11.12.2019

на право заключения договора на выполнение работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники, на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей на 2020 год для нужд ЧУЗ "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" города Архангельск"

1	Способ закупки	Запрос котировок(в бумажной форме)
2	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика	Частное учреждение здравоохранения "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" города Архангельск" (сокращенное официальное наименование учреждения: ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск"), 163030 г. Архангельск ул. Тимме, д.5 , nuz-secretar@medrzd29.ru Телефон (8182) 67-30-10, (8182) 27-00-07 доб.158
3	Предмет процедуры закупки	Право заключения договора на выполнение работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники, на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей на 2020 г. для нужд ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск". (Наименование, количество, характеристики товара, услуг/работ указаны в Техническом задании (Приложение № 3 к Закупочной документации)).
4	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Техническое обслуживание, ремонт компьютерной техники и оргтехники осуществляется на территории Заказчика по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни. Выезд Исполнителя для ремонта осуществляется по заявке Заказчика. При невозможности ремонта на месте, Исполнитель доставляет оборудование в сервисный центр своими силами. Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей производится по месту нахождения Исполнителя. Передача картриджей для заправки (восстановления) от Заказчика к Исполнителю и обратно осуществляется на территории Заказчика по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, 419 кабинет, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни. Под рабочими днями при исполнении Договора сторонами понимаются дни недели с понедельника по пятницу, исключая приходящиеся на эти дни недели выходные и праздничные дни, установленные или перенесенные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.
5	Сведения о начальной (максимальной) цене Договора	В соответствии с приложением № 2 «Начальная (максимальная) цена за единицу услуги». В цену за единицу услуги включены стоимость диагностики, ремонта, технического обслуживания компьютерной техники и оргтехники, заправки и восстановления картриджей, стоимость запасных частей, стоимость расходных материалов, а также уплата налогов, пошлин, других обязательных платежей и все иные расходы, связанные с выполнением данного вида работ.
6	Источник	Средства от предпринимательской деятельности
7	Место, дата и время рассмотрения предложений с заявками участников и подведение итогов.	Срок подачи заявок участников закупки составляет 6 (шесть) календарных дней с момента размещения Извещения о закупке на официальном сайте Заказчика. Заявки в письменной форме подаются по адресу: г. Архангельск, ул. Тимме, д.5 с 11.12.2019 г. с 17 ч 00 мин. по 17.12.2019 г. до 16 ч 00 мин. время местное. Порядок подачи заявок - в соответствии с документацией о проведение закупки Вскрытие конвертов с заявками участников: г. Архангельск, ул. Тимме, д.5 17.12.2019 г. в 16 ч.10 мин. (время местное). Рассмотрение и оценка предложений: г. Архангельск, ул. Тимме, д.5 17.12.2019 г. в 16 ч.30 мин. (время местное).
8	Место предоставления документации о закупке	Официальный сайт ЧУЗ «Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" г. Архангельск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.medrzd29.ru (раздел «Закупки»). Плата за предоставление документации не взимается. Документация доступна для ознакомления на сайте с момента ее опубликования без ограничений.
9	Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» от 02 апреля 2018 г., размещенного на сайте заказчика.	
10	Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.	

Приложение:

1. Документация о проведении закупки.

Должность ответственного экономист 1 категории

Ершова Галина Александровна
Ф.И.О.

Документация о проведении закупки

на право заключения договора на выполнение работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники, на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей на 2020 г. для нужд ЧУЗ "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" г. Архангельск"

Общие положения

Настоящая документация о проведении закупки (закупочная документация) подготовлена в соответствии с нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД», утвержденным приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35.

Во всех вопросах, особо не оговоренных в тексте настоящей документации, Заказчик и Комиссия по проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг ЧУЗ "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" г. Архангельск".

(далее - Комиссия) руководствуются требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ЧУЗ/НУЗ ОАО «РЖД».

Извещение и Документация о проведении закупки размещается на официальном сайте ЧУЗ "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" г. Архангельск" по адресу: www.medrzd29.ru

1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг, к размерам, упаковке, отгрузке: товар, работы, услуги должны соответствовать по качеству и техническим характеристикам Техническому заданию.

2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, а также порядок, место, дата и время начала и дата, и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке:

2.1. Место, дата и время начала и дата, и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке установлены в Извещении.

2.2. Заявка на участие в закупке оформляется по форме Приложения № 1 и по форме Приложения №2 к Документации и подается Заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

2.3. Заявка должна содержать следующие информацию и документы:

2.3.1. наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услугах (в соответствии с Техническим заданием - Приложение № 3 к Документации). Заявка участника должна содержать конкретные показатели (в объеме не менее указанного количества показателей), позволяющие сделать вывод о функциональных, технических и качественных характеристиках предлагаемого к поставке товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и его соответствии требованиям заказчика. Конкретные показатели указываются участником в своей заявке, за исключением случаев, когда «коридорные» показатели (например, «от» и «до», «не более», «не менее» и т.д.) предусмотрены инструкциями по использованию/эксплуатации, мануалами, руководствами и т.д. и установлены самим производителем товара. В таком случае обязательной является ссылка, что данный показатель установлен инструкцией производителя и/или иными руководствами. Заявка участника (сведения о предлагаемом для поставки товаре) не должна содержать двойных предложений, неоднозначных предложений, слов «или эквивалент», «или», а также слов «не менее» и «не более» за исключением предложения в части гарантийного срока товара и (или) объема предоставления гарантий его качества, или остаточным сроком годности.

2.3.2. наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2.3.3. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.4. согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работы, оказания услуги в соответствии с условиями, установленными Документацией.

2.3.5. предлагаемая участником закупки цена товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.3.6. документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора.

Перечень документов:

1) Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов, для юридических лиц - в том числе копия устава;

2) Надлежащим образом заверенные копии Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (либо Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц) или Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3) Надлежащим образом заверенные копии Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (для юридических лиц) или Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

4) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления заявки на участие в запросе котировок для участника – юридического лица; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для участника

индивидуального предпринимателя;

5) Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении Исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным Исполнительным органом;

6) Копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет участник закупки, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки;

7) Информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров;

- иные документы по усмотрению участника закупки.

Непредставление указанных документов в составе заявки на участие в запросе котировок в печатной форме влечет за собой отказ в допуске к участию либо признания заявки участника не соответствующей требованиям документации;

2.3.7. документ (либо заверенная участником закупки копия), подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

2.3.8. декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным пунктом 9 Документации (подается в письменном виде по произвольной форме).

2.4. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.

2.5. Участник закупки может подать только одну заявку по одному лоту для участия в закупке. Если участник закупки подает более одной заявки по лоту, а ранее поданные им заявки по этому лоту не отозваны, все заявки такого участника закупки по лоту отклоняются.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок, установленным Документацией.

2.7. Заказчик принимает конверты с заявками до истечения срока подачи заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, незапечатанных и поврежденных конвертов.

2.8. По истечении срока подачи заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с заявкой, полученный Заказчиком по истечении срока подачи заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.

2.9. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный срок, принимается Заказчиком в соответствии с условиями, предусмотренными Документацией.

3. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик: установлены в Приложении №3 к документации о проведении закупки (далее - Документация).

4. Место выполнения работ: Техническое обслуживание, ремонт компьютерной техники и оргтехники осуществляется на территории Заказчика по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни. Выезд Исполнителя для ремонта осуществляется по заявке Заказчика. При невозможности ремонта на месте, Исполнитель доставляет оборудование в сервисный центр своими силами.

Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей производится по месту нахождения Исполнителя. Передача картриджей для заправки (восстановления) от Заказчика к Исполнителю и обратно осуществляется на территории Заказчика по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, 419 кабинет, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни.

Под рабочими днями при исполнении Договора сторонами понимаются дни недели с понедельника по пятницу, исключая приходящиеся на эти дни недели выходные и праздничные дни, установленные или перенесенные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ

5. Сведения о начальной (максимальной) цене Договора в соответствии с приложением № 2.

6. Форма, срок и порядок оплаты товара: Оплата производится в форме безналичного расчета в течение 30(тридцати) календарных дней с момента подписания Акта сдачи-приемки работ.

7. Начальная (максимальная) цена договора в цену за единицу услуги включены стоимость диагностики, ремонта, технического обслуживания компьютерной техники и оргтехники, заправки и восстановления картриджей, стоимость запасных частей, стоимость расходных материалов, а также уплата налогов, пошлин, других обязательных платежей и все иные расходы, связанные с выполнением условий, указанных в проекте Договора (Приложение № 4 к документации о проведении закупки).

8. Срок подачи заявок участников закупки составляет 6 (шесть) календарных дней с момента размещения Извещения о закупке на официальном сайте Заказчика. Извещения о закупке на официальном сайте Заказчика. Заявки подаются с 11.12.2019 г. с 17 ч 00 мин. по 17.12.2019 г. до 16 ч 00 мин. время местное.

Прием заявок на участие в запросе котировок в письменной форме осуществляется по адресу: г. Архангельск, ул. Тимме д. 5, приемная главного врача, 3 этажа, в рабочие дни с 9-00 до 17-00 (местное время). Порядок подачи заявок - в соответствии с закупочной документацией.

9. Участники закупки должны отвечать следующим установленным требованиям:

- установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, являющихся предметом договора;

- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется

вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

- отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки; с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос на разъяснение Документации в сроки, установленные в Документации. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника закупки (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника закупки. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, факсимильной связи, курьерской доставки. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты. Запрос о разъяснении Документации, полученный от участника позднее срока, установленного в Документации, не подлежит рассмотрению. Заказчик обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение.

Заказчик обязан письменно ответить на запрос о разъяснении документации о проведении закупки. В случае его получения не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, в течение двух рабочих дней, с 10 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок.

11. Место, дата и время рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки установлены в Извещении о проведении запроса котировок.

12. Критерии и сопоставление заявок участников закупки.

Критериями оценки и сопоставления заявок участников закупки являются соответствие требованиям, установленным в Документации, и наиболее низкая цена товара, работы, услуги, предложенная участником закупки.

13. Порядок и сопоставление заявок участников закупки:

Комиссия рассматривает котировочные заявки на предмет соответствия их требованиям, указанным в запросе котировок, и сопоставляет предложения по цене договора (цене лота).

В ходе рассмотрения котировочных заявок комиссия вправе потребовать от участника закупки разъяснения сведений, содержащихся в котировочных заявках, не допуская при этом изменения содержания заявки.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, комиссия может отстранить такого участника на любом этапе проведения.

Комиссия может отклонить котировочные заявки в случае:

- 1) несоответствия котировочной заявки требованиям, указанным в запросе котировок;
- 2) при предложении в котировочной заявке цены товаров, работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- 3) отказа от проведения запроса котировок;
- 4) непредставления участником закупки разъяснений положений котировочной заявки (в случае наличия требования заказчика или организатора процедуры закупки).

Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

Лучшей признается котировочная заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных котировочных заявок лучшей признается та, которая поступила раньше.

14. Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», утвержденным приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35, размещенного на сайте заказчика.

Право Заказчика отказаться от проведения закупки.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на сайте Заказчика не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.

15. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. В этом случае участники закупки не утрачивают право на предоставленное обеспечение заявки. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

16. Требования к обеспечению заявок на участие в закупки: не установлены. Требования к обеспечению исполнения договора: не установлены.

17. Порядок заключения договора.

По результатам рассмотрения и оценки представленных котировочных заявок участнику размещения заказа, подавшему котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящем извещении, и в которой указана наиболее низкая стоимость по договору, признанному победителем, будет направлен для подписания проект договора.

Победитель запроса котировок должен подписать договор не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента публикации Победителя на официальном сайте заказчика. Если в указанный срок победитель не представит Заказчику подписанный договор, победитель будет признан уклонившимся от заключения договора.

18. Срок, в течение которого победитель закупки или иной участник закупки, с которым заключается Договор при уклонении победителя закупки от заключения Договора, должен подписать Договор:

18.1. Если победитель закупки не исполнил необходимые для заключения договора условия, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим в закупочной заявке такую же цену, как и победитель в проведенной закупке, или с участником закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведенной закупке условий.

Приложение:

- 1) Форма котировочной заявки;
- 2) Анкета участника запроса котировок цен;
- 3) Техническое задание;
- 4) Проект договора.

Председатель конкурсной комиссии — и о главного врача

О.Ю. Лукина

Начальная максимальная цена за единицу услуги

№ п/п	Наименование оказываемых услуг	Начальная (максимальная) цена за единицу услуги (руб.)
Заправка картриджа		
1	HP CE285A	317,00
2	HP Q2610A	433,00
3	HP CF210A	813,00
4	HP CF211A	813,00
5	HP CF212A	813,00
6	HP CF213A	813,00
7	HP CC530A	1013,00
8	HP CC531A	1013,00
9	HP CC532A	1013,00
10	HP CC533A	1013,00
11	HP Q2612A	317,00
12	HP Q7553A	317,00
13	HP Q7553X	450,00
14	HP CF280A	317,00
15	HP CF280X	450,00
16	Kyocera TK-160	720,00
17	Kyocera TK-1140	803,00
18	Kyocera TK-1110	550,00
19	Kyocera TK-1120	550,00
20	Kyocera TK-1160	853,00
21	Kyocera TK-1170	853,00
22	Brother TN-2275	423,00
23	Samsung MLT-D305L	1 130,00
24	Samsung MLT-D105L	450,00
25	Canon 719/HP CE505A	317,00
Замена фото барабана		
1	HP CE285A	477,00
2	HP Q2610A	560,00
3	HP CF210A	517,00
4	HP CF211A	517,00
5	HP CF212A	517,00
6	HP CF213A	517,00
7	HP CC530A	517,00
8	HP CC531A	517,00
9	HP CC532A	517,00
10	HP CC533A	517,00
11	HP Q2612A	477,00
12	HP Q7553A	477,00
13	HP Q7553X	477,00
14	HP CF280A	477,00
15	HP CF280X	490,00
16	Brother TN-2275	677,00

17	Samsung MLT-D305L	783,00
18	Samsung MLT-D105L	527,00
19	Canon 719/HP CE505A	527,00
Замена вала заряда, магнитного вала, ракеля, дозирующего лезвия, вала проявки		
1	HP CE285A	254,00
2	HP Q2610A	254,00
3	HP CF210A	254,00
4	HP CF211A	254,00
5	HP CF212A	254,00
6	HP CF213A	254,00
7	HP CC530A	254,00
8	HP CC531A	254,00
9	HP CC532A	254,00
10	HP CC533A	254,00
11	HP Q2612A	254,00
12	HP Q7553A	254,00
13	HP Q7553X	254,00
14	HP CF280A	254,00
15	HP CF280X	254,00
16	Brother TN-2275	254,00
17	Samsung MLT-D305L	254,00
18	Samsung MLT-D105L	254,00
19	Canon 719/HP CE505A	254,00
Диагностика(оценка стоимости платного ремонта)		
1	Персональные компьютеры	520,00
2	Неттопы	587,00
3	Моноблоки	733,00
4	Ноутбуки	720,00
5	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ до 19")	547,00
6	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ 20-24")	547,00
7	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ более 24")	547,00
8	Принтеры лазерные цветные А4	507,00
9	Принтеры струйные А4	473,00
10	Многофункциональные устройства лазерные А4	553,00
11	Телефаксы термопечатающие	553,00
12	ИБП 600-1500 ВА	520,00
13	Сетевое оборудование	567,00
14	Заключение о т/с и возможности списания оборудования	283,00
Ремонт оборудования		
1	Персональные компьютеры	1 604,00
2	Неттопы	1 604,00
3	Моноблоки	2 103,00
4	Ноутбуки	2 103,00
5	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ до 19")	1 534,00
6	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ 20-24")	1 563,00
7	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ более 24")	1 585,00
8	Принтеры лазерные цветные А4	1 663,00
9	Принтеры струйные А4	1 381,00

10	Многофункциональные устройства лазерные А4	1 212,00
11	Телефаксы термопечатающие	859,00
12	ИБП 600-1500 ВА	1 221,00
13	Сетевое оборудование	1 467,00
Техническое обслуживание оборудования		
1	Персональные компьютеры	1 137,00
2	Неттопы	1 170,00
3	Моноблоки	1 647,00
4	Ноутбуки	1 613,00
5	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ до 19")	910,00
6	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ 20-24")	910,00
7	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ более 24")	910,00
8	Принтеры лазерные цветные А4	1 037,00
9	Принтеры струйные А4	1 037,00
10	Многофункциональные устройства лазерные А4	1 037,00
11	Телефаксы термопечатающие	987,00
12	ИБП 600-1500 ВА	933,00
13	Сетевое оборудование	1 030,00

ФОРМА

КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА

на право заключения договора на выполнение работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники, на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей для нужд ЧУЗ "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" города Архангельск"

Адрес: 163000 г. Архангельск, ул. Тимме, д.5, (для приема заявок).

Телефон: 8 (8182) 67-30-10

nuz-secretar@medrzd29.ru

Уважаемые господа!

Мы, _____
(наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника размещения заказа) на основании Вашего извещения о проведении запроса котировок предлагаем:

Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Количество (объем)	Цена за единицу без учета НДС	Цена за единицу с учетом НДС	Всего без учета НДС	Всего с учетом НДС
Указать наименование Товара, работы, услуги (если поставка товара, то заполнить по каждому товару с техническими характеристиками и указанием товарного знака.)	Указать единицы измерения	Указать общее количество согласно единицам измерения	Указать цену в рублях	Указать цену в рублях	Указать цену в рублях	Указать цену в рублях
Цена за единицу включает транспортные расходы Исполнителя, расходы на уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, а также любые другие расходы, которые возникнут или могут возникнуть у Исполнителя в ходе исполнения Договора.						

Условия исполнения договора:

2. Место, сроки и условия оказания услуг:

2.1. Техническое обслуживание, ремонт компьютерной и оргтехники осуществляется на территории Заказчика по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни. Выезд Исполнителя для ремонта осуществляется по заявке Заказчика. При невозможности ремонта на месте, Исполнитель доставляет оборудование в сервисный центр своими силами.

2.2. Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей производится по месту нахождения Исполнителя.

Передача картриджей для заправки (восстановления) от Заказчика к Исполнителю и обратно осуществляется на территории Заказчика по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, 419 кабинет, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни.

2.3. Срок реагирования на заявку Заказчика – не более 6 часов с момента обращения.

2.3. Заправка и восстановление картриджей производится в течение 48 часов с момента подачи заявки Заказчиком.

При передаче заправленных (восстановленных) картриджей от Исполнителя к Заказчику подписывается ведомость приема-передачи.

Форма, срок и порядок оплаты товара: Оплата производится в форме безналичного расчета в течение 30(тридцати) календарных дней с момента подписания Акта сдачи-приемки работ.

При подаче котировочной заявки в соответствии с Вашим запросом котировок, мы выражаем согласие с условиями договора, указанными в запросе котировок, а также мы берем на себя обязательства представить документы (оригиналы или заверенные копии), подтверждающие сведения, указанные в котировочной заявке, а именно;

1) Учредительные документы, для юридических лиц - в том числе устав;

2) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц) или Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3) Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (для юридических лиц) или Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

4) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления заявки на участие в запросе котировок для участника – юридического лица; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для участника

индивидуального предпринимателя;

5) Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении Исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным Исполнительным органом;

6) Копию лицензии, если деятельность, которую осуществляет участник закупки, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки;

7) Информационная справка, содержащая сведения о владельцах контрагента, включая конечных бенефициаров;

8) Декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным пунктом 9 Документации (подается в письменном виде по произвольной форме).

- иные документы по усмотрению участника закупки.

Настоящей заявкой подтверждаем, что против _____

(наименование Участника размещения заказа)

не проводится ликвидация Участника закупки – юридического лица и отсутствуют решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства,

- не проводится приостановление деятельности Участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке,

Настоящей заявкой подтверждаем, что у _____

(наименование Участника размещения заказа)

- отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах),
- у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации,
- имеются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты,
- и заказчиком процедуры закупки отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.
- отсутствуют сведения об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями Извещения и условиями наших предложений, не позднее чем через 5 (пять) календарных дней со дня публикации победителя на официальном сайте.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____

(Ф.И.О., телефон сотрудника)

Все сведения о проведении запроса котировок просим сообщать уполномоченному лицу.

(должность подписавшего)

(подпись) М.П.

(фамилия, инициалы)

АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> Ф.И.О. участника размещения заказа – физического лица	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i> Паспортные данные для участника размещения заказа – физического лица	
3. 3.1. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика 3.2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа	ИНН КПП ОГРН ОКПО
4. Юридический адрес/место жительства участника размещения заказа	Страна Россия Адрес:
5. Почтовый адрес участника размещения заказа	Страна Россия Адрес: Телефон: Факс:
6. Банковские реквизиты <i>(может быть несколько)</i>: 6.1. Наименование обслуживающего банка 6.2. Расчетный счет 6.3. Корреспондентский счет 6.4. Код БИК	_____ _____ _____ _____
7. Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по контракту <i>(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)</i>	_____ _____ _____

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель)

(подпись)

_____.

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

(подпись)

_____.

(фамилия, инициалы)

М.П.

Директор

(должность подписавшего

(для юридического лица))

(подпись)

_____.

(фамилия, инициалы)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники, на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей на 2020 год.

Наименование и характеристика оказываемых услуг

1.1. Техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники включает в себя:

1.1.1. Диагностика – под диагностикой понимается комплекс работ по общей оценке работоспособности компьютерной и оргтехники (общая диагностика) или ее отдельных узлов (позлементная диагностика). Диагностика включают в себя обязательный осмотр, освидетельствование технического состояния компьютерной и оргтехники, составление реестра необходимых замен запчастей и работ, факторов поломок и письменные консультации Заказчика о причинах возникших неисправностей, мониторинг работоспособности компьютерной и оргтехники, рекомендации по обновлению компьютерной и оргтехники, не подлежащей восстановительному ремонту, инструктаж сотрудников Заказчика об особенностях эксплуатации компьютерной и оргтехники во избежание возникновения поломок. Стоимость диагностики входит в стоимость работ. При невозможности ремонта - стоимость диагностики не оплачивается.

1.1.2. Профилактика – комплекс работ, выполняемых на компьютерной и оргтехнике в целях поддержания ее в рабочем состоянии без замены запасных частей. Профилактика включает в себя плановое техническое обслуживание по устранению неисправностей, не вызванных выходом из строя запасных частей, чистка оптики, узлов подачи бумаги, настройка по режимам, прочистка, смазка и регулировка техники соответственно нормативам технического обслуживания, рекомендуемым заводом-изготовителем.

1.1.3. Ремонт – комплекс работ по устранению отказов, неисправностей или отклонений в работе компьютерной и оргтехники, и приведение ее в работоспособное состояние с заменой запасных частей. Ремонт включает в себя восстановление технических характеристик до первоначального уровня или до уровня, обеспечивающего штатное использование компьютерной и оргтехники по её прямому назначению с заменой, вышедших из строя деталей, узлов оргтехники. Ремонт распределяется на 2 вида: регламентированный (плановый) ремонт, который выполняется по результатам диагностики в соответствии с технической документацией на компьютерную и оргтехнику и нерегламентированный (аварийный) ремонт, который осуществляется на основании поступившей заявки от уполномоченного представителя Заказчика.

1.2 Заправка и восстановление картриджей:

1.2.1. Заправка – комплекс работ по заполнению расходуемым материалом (тонером) бункера картриджа по норме завода-изготовителя, очистка бункера отработанного тонера. После заправки картриджей проводится проверка качества печати.

1.2.2. Восстановление – комплекс работ включающий полную разборку корпуса, тщательную очистку всех деталей и узлов, проверку на наличие дефектов, замену фотобарабана, ракеля, зарядного вала (при необходимости), замену магнитного вала (при необходимости), замену ролика заряда (при необходимости), тестовую проверку каждого картриджа после сборки, все вышеперечисленные работы по заправке картриджа

2. Место, сроки и условия оказания услуг:

2.1. Техническое обслуживание, ремонт компьютерной и оргтехники осуществляется на территории **Заказчика** по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни. Выезд **Исполнителя** для ремонта осуществляется по заявке **Заказчика**. При невозможности ремонта на месте, **Исполнитель** доставляет оборудование в сервисный центр своими силами.

2.2. Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей производится по месту нахождения **Исполнителя**. Передача картриджей для заправки (восстановления) от **Заказчика** к **Исполнителю** и обратно осуществляется на территории **Заказчика** по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, 419 кабинет, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни.

2.3. Срок реагирования на заявку **Заказчика** – не более 6 часов с момента обращения.

2.4. Заправка и восстановление картриджей производится в течение 48 часов с момента подачи заявки **Заказчиком**.

2.5. Срок выполнения работ по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию компьютерной и оргтехники не должен превышать 15(пятнадцать) рабочих дней с момента подачи заявки.

При передаче заправленных (восстановленных) картриджей от **Исполнителя** к **Заказчику** подписывается ведомость приема-передачи.

3. Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантийных услуг

3.1. Гарантийный срок на оказываемые по договору услуги составляет 6 месяцев с даты подписания сторонами акта оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту техники. **Исполнитель** предоставляет гарантию на замененные детали и части не ниже гарантийного срока, установленного производителем деталей и частей.

3.2. Гарантия на заправленный картридж предоставляется до окончания тонера. Дефекты печати, возникшие в гарантийный период по вине **Исполнителя**, должны быть устранены бесплатно.

3.3. Срок гарантии на услуги по восстановлению картриджа: 1 месяц или 2 заправки после восстановления, исчисляемые со дня подписания акта оказанных услуг.

3.4. В случае, если картридж не подлежит ремонту ввиду его полного износа **Исполнитель** должен предоставить **Заказчику** техническое заключение (заключение специалиста), в котором обоснованно указывается причина невозможности ремонта за подписью специалиста по ремонту оборудования, инженера и директора.

4. Требования к качеству запасных частей и расходных материалов используемых при оказании услуг

4.1. Все запчасти, узлы, которые **Исполнитель** использует при оказании услуг, должны быть новыми, с техническими характеристиками не ниже, чем у вышедших из строя, совместимы с техникой **Заказчика**, не восстановленными, не должны иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при их

использовании. Использование запчастей не должно ухудшать техническое состояние эксплуатируемой техники **Заказчика**. Качество запчастей, предлагаемых **Исполнителем**, должно соответствовать обязательным требованиям государственных стандартов, санитарным нормам и иным установленным законом стандартам для данного вида продукции и гарантировать безопасность при их эксплуатации. Замененные запасные части, узлы передаются **Заказчику**.

4.2. Восстановленный картридж должен обеспечить ресурс печати не менее заявленного производителем для нового картриджа без ухудшения качества печати. В стоимость восстановления входит цена расходных материалов.

4.2. Заправка картриджей должна производиться только качественным и 100% совместимым тонером, с полным заполнением бункера. Качество тонера определяется путем печати пробной страницы, которая не должна содержать полос, точек, серого фона, грязи, повторного изображения.

5. Список оборудования организации и типы картриджей, подлежащих обслуживанию

5.1. Компьютерная и оргтехника:

№ п/п	Виды оборудования
1	Персональные компьютеры
2	Неттопы
3	Моноблоки
4	Ноутбуки
5	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ до 19")
6	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ 20-24")
7	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ более 24")
8	Принтеры лазерные цветные А4
9	Принтеры струйные А4
10	Многофункциональные устройства лазерные А4
11	Телефаксы термопечатающие
12	ИБП 600-1500 ВА
13	Сетевое оборудование
14	Заключение о т/с и возможности списания оборудования

5.2. Список используемых картриджей:

№ п/п	Наименование картриджа
1	HP CE285A
2	HP Q2610A
3	HP CF210A
4	HP CF211A
5	HP CF212A
6	HP CF213A
7	HP CC530A
8	HP CC531A
9	HP CC532A
10	HP CC533A
11	HP Q2612A
12	HP Q7553A
13	HP Q7553X
14	HP CF280A
15	HP CF280X
16	Kyocera TK-160
17	Kyocera TK-1140
18	Kyocera TK-1110
19	Kyocera TK-1120
20	Kyocera TK-1160
21	Kyocera TK-1170

22	Brother TN-2275
23	Samsung MLT-D305L
24	Samsung MLT-D105L
25	Canon 719/HP CE505A

6. Требования к Исполнителю

6.1. **Исполнитель** должен иметь за последний год завершённые разовые договоры, с закрытыми и подписанными документами (акт выполненных работ и счёт фактура) сопоставимого с предметом аукциона характера и объёма на оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей.

6.2. **Исполнитель** должен иметь положительную репутацию: отсутствие вступивших в законную силу судебных решений не в пользу участника процедуры закупки в качестве ответчика, связанных с оказанием услуг по заправке и восстановлению картриджей за последние 3 (три) года.

ПРОЕКТ

**Договор
выполнения работ №_____**

г. Архангельск

_____ 2019 г.

Частное учреждение здравоохранения "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" города Архангельск" (ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск"), именуемое далее «Заказчик», в лице главного врача Савельевой Ольги Анатольевны, действующего на основании устава, с одной стороны, _____, именуемое далее «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые далее совместно «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить работы в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1). Заказчик обязуется принять работы и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Выполнение работ осуществляется по месту нахождения Исполнителя.

2. Сроки выполнения работ и срок действия договора

2.1. Срок выполнения работ по настоящему договору указан в Техническом задании (Приложение №1) настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе отказаться от выполнения работ Исполнителем на любом этапе выполнения работ.

2.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до 31.12.2020 г., а в части взаиморасчетов – до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

3. Стоимость работ и порядок оплаты

3.1. Общая стоимость Работ по настоящему договору определяется фактическим количеством выполненных работ, указанном в актах выполненных работ Исполнителя согласно заявке Заказчика. Стоимость за единицу Работы указана в Приложении 2, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Стоимость единицы Работы является твердой и неизменной на весь период действия настоящего Договора.

В стоимость работ включены накладные и плановые расходы Исполнителя, а также все налоги, пошлины и иные обязательные платежи.

3.2. Оплата работ производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 17 настоящего Договора в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты выполнения Работ и получения Заказчиком подписанного со стороны Исполнителя оригинального комплекта документов: счета на оплату, актов сдачи-приемки работ (2 экз.), при условии отсутствия замечаний к качеству выполненных работ.

3.3. Заказчик считается исполнившим свои обязательства по уплате платежей в соответствии с настоящим Договором с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.4. Настоящим Исполнитель подтверждает, что надлежащим образом изучил все условия выполнения работ по настоящему Договору, и что никакие обстоятельства не могут

повлиять на увеличение цены по настоящему Договору, если иное не будет согласовано Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Стороны также согласовали, что у Сторон не возникает права на получение с другой Стороны процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами.

3.5. По согласованию Сторон и в случае прекращения (расторжения) Договора между Сторонами проводится сверка расчетов с составлением акта сверки взаимных расчетов по форме, представленной Заказчиком.

4. Обеспечение материалами и оборудованием и риск случайной гибели

4.1. Риск случайной гибели результата работ, другого имущества, используемого для выполнения работ, до окончательной приемки Заказчиком результатов работ по настоящему Договору несет Исполнитель.

5. Обязательства сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего и своевременного исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать возмещения убытков в случае неоднократного нарушения сроков выполнения работ, а также в случае их некачественного выполнения.

5.2. Заказчик обязуется:

5.2.1. Заказчик предоставляет Исполнителю заявку на выполнение работ по настоящему договору, направленную посредством автоматизированной системы заказов «Электронный ордер»

5.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в вопросах его взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Заказчика при выполнении работ на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.3. Оказывать содействие Исполнителю в получении в структурных подразделениях Заказчика документации, необходимой для выполнения работ.

5.2.4. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к месту выполнения работ.

5.2.5. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе выполнения работ, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.6. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.7. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения работ в случае, указанном в п. 5.4.5 Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения работ.

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты выполненных работ в соответствии с условиями Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно выполнения работ в рамках Договора.

5.3.4. Предъявить Заказчику результаты работ к приемке досрочно, уведомив Заказчика о готовности к сдаче работ письменно.

5.4. Исполнитель обязуется:

5.4.1. Исполнитель осуществляет выполнение Работ по настоящему договору в количестве, указанном в заявке Заказчика, направленной посредством автоматизированной системы заказов «Электронный ордер».

5.4.2. В установленные сроки и надлежащим образом выполнить работы и представить их результат Заказчику, в соответствии с условиями Договора.

5.4.3. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке выполненных работ, за свой счет в кратчайшие сроки, указанные в п.6.3 настоящего Договора.

5.4.4. Приостановить выполнение работ в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов выполненных работ или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и незамедлительно сообщить об этом Заказчику.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4.6. Не передавать любую информацию, касающуюся настоящего Договора, и не раскрывать сведения, полученные в процессе исполнения Договора, третьим лицам. В случае нарушения данного условия Заказчик вправе требовать от Исполнителя компенсации всех понесенных убытков.

5.4.7. Предоставлять информацию об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах контрагента не позднее, чем через 5 календарных дней после таких изменений.

5.4.8. При выполнении работ, находясь по адресу, указанному в п.1.2 настоящего договора, соблюдать режим установленный на объекте Заказчика, и правила пожарной безопасности.

6. Порядок сдачи и приемки работ

6.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения работ Исполнителем Исполнитель представляет Заказчику два подписанных со стороны Исполнителя экземпляра акта сдачи-приемки выполненных работ, счет на оплату, а также счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Не позднее 3(трех) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в п. 6.1 Договора, Заказчик осуществляет приемку выполненных работ и направляет Исполнителю подписанный обеими Сторонами экземпляр акта сдачи-приемки оказанных услуг, либо мотивированный отказ от принятия выполненных работ.

6.3. В случае представления Заказчиком мотивированного отказа от принятия выполненных работ, Стороны в течение 2 (двух) рабочих дней составляют акт о выявленных недостатках, с указанием существа выявленных недоработок Исполнителя, а также сроков и порядка их устранения.

На основании акта о выявленных недостатках Исполнитель принимает на себя обязательство устранить имеющиеся недостатки за свой счет, в том числе и в случае, когда это потребует дополнительных издержек с его стороны, в кратчайшие сроки, но не более 5 рабочих дней с даты составления акта о выявленных недостатках.

6.4. В случае досрочного выполнения работ по Договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы в соответствии с условиями Договора.

6.5. В случае не подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных работ и непредставления официального мотивированного отказа в соответствии с пунктом 6.3 Договора, Акт сдачи-приемки услуг считается утвержденным Заказчиком, а работы по данному Акту выполненными надлежащим образом и подлежащими оплате.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

тел. [REDACTED], электронная почта:

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

- тел/факс: (8182) 67-30-10;

- электронная почта: nuz-secretar@medrzd29.ru;

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 7.1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

8. Налоговая оговорка

8.1. Исполнитель гарантирует, что:

зарегистрирован в ЕГРЮЛ/ЕГРИП надлежащим образом;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по договору, если осуществляемая по договору деятельность является лицензируемой;

является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;

своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;

лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета-фактуры, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.

8.2. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в пункте 1 настоящего раздела, и это повлечет:

предъявление налоговыми органами требований к Исполнителю об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и(или)

8.3. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации, возмещает Покупателю все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в пункте 2 настоящего раздела. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Поставщика возместить имущественные потери.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

9.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иной документ, выданный компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна, по возможности, не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

9.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

9.5. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по инициативе заинтересованной Стороны.

10. Конфиденциальность

10.1. Настоящим Стороны устанавливают режим конфиденциальности информации (коммерческая тайна) в отношении всех условий настоящего Договора, порядка и факта его исполнения. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими друг от друга или ставшую известной им в ходе выполнения работ по настоящему Договору, не открывать и не разглашать в общем или в частности информацию

какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора.

10.2. Требования п.9.1. настоящего Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Однако даже в этом случае Стороны обязаны согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.

10.3. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после его прекращения обеспечить охрану полученной от Заказчика информации конфиденциального характера и не использовать эту информацию для целей, не связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

10.4. Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.

10.5. Исполнитель обязуется не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика в связи с настоящим Договором, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

11. Ответственность сторон

11.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлекаемых им к оказанию услуг третьих лиц как за собственные действия.

11.2. В случае нарушения сроков оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором и Календарным планом, сроков выполнения требования Заказчика, предъявленного в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Договора, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты пени в размере 0,1% от стоимости услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора за каждый день просрочки.

11.3. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия результатов услуг обусловленным Сторонами требованиям, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты штрафа в размере 1% от стоимости услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме на основании предоставленных Заказчиком документов, доказывающих факт возникновения и размер понесенных убытков.

11.4. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют цену работ в том размере, в котором такая цена оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС (если Исполнитель является плательщиком НДС).

11.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

11.7. Обязательство по выплате неустойки у виновной Стороны наступает после получения от потерпевшей Стороны соответствующего письменного требования. Срок удовлетворения такого требования – 10 (десять) рабочих дней с даты его получения виновной Стороной.

12. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжение

12.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

12.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации. При этом Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

12.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения настоящего Договора) осуществляется путем направления одной Стороной письменного уведомления об этом другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым (прекращенным) с даты, указанной в уведомлении о расторжении настоящего Договора.

12.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по инициативе Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.5 настоящего Договора, или по причинам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, оплате подлежат обоснованные, необходимые, фактически понесенные, документально подтвержденные Исполнителем расходы до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора или подписания соглашения о расторжении настоящего Договора.

12.5. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов работ требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить доказанные фактические убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

12.6. Договор может быть расторгнут в случае неисполнения Исполнителем требования, предусмотренного пунктом 5.4.8. настоящего Договора.

13. Разрешение споров

13.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

13.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

13.3. Стороны установили обязательный досудебный порядок урегулирования споров, вытекающих из невыполнения (ненадлежащего выполнения) условий настоящего Договора, путем направления претензии.

13.4. Претензия составляется одной из Сторон в письменной форме, подписывается уполномоченным на то должностным лицом, с печатью организации и направляется в адрес второй Стороны ценным заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

13.5. Срок рассмотрения претензии составляет один месяц со дня ее получения. Ответ на претензию направляется ценным заказным письмом с описью вложенных в конверт документов и уведомлением о вручении.

13.6. В случае отсутствия информации о получении Стороной-адресатом направленной ей корреспонденции по урегулированию споров и претензий в досудебном порядке, любая корреспонденция считается полученной Стороной-адресатом через 15 рабочих дней с даты ее направления по адресу, указанному Стороной-адресатом в разделе 16 настоящего Договора.

13.7. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, решаются в Арбитражном суде Архангельской области.

14. Права на результаты работ и переход рисков

14.1 Риск случайной гибели или повреждения результата работ Исполнителя переходит к Заказчику с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ. До подписания Сторонами указанного Акта риск случайной гибели или повреждения результата работ несет Исполнитель.

15. Прочие условия

15.1. Заказчик приобретает право собственности на результат оказанных услуг с момента подписания Акта сдачи-приемки услуг. Разработанная документация может быть использована Заказчиком только в отношении тех объектов, для которых она (документация) разрабатывалась.

15.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

15.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в виде дополнительных соглашений к Договору и подписаны обеими Сторонами.

15.4. Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой Стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора, или предусмотренные по тексту Договора. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись Стороны, в последующем должны быть направлены в оригинале по адресу, указанному получателем в реквизитах Договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вовсе, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой Стороны. В этом случае уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой Стороной с даты отправки электронного письма или, если не указан электронный адрес, с даты, установленной отправителем письма/ уведомления, направленного иным способом.

16. Перечень приложений

16.1. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Приложение №1 – Техническое задание;
2. Приложение №2 - Спецификация.

17. Юридические адреса и реквизиты сторон

Заказчик: ЧУЗ " КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск " Юридический адрес:163060, г. Архангельск, ул. Тимме, дом 5. Почтовый адрес: 163060, г. Архангельск, ул. Тимме, дом 5. Телефон: (8182) 67-30-10 ИНН 2901126556 КПП 290101001 ОГРН 1042900020239 р/сч 407038108103900000004 в Филиале № 7806 ВТБ (ПАО) г. Санкт-Петербург БИК 044030707 к/сч 30101810240300000707 e-mail: nuz-secretar@medrzd29.ru	Исполнитель:
---	---------------------

18. Подписи сторон

От Заказчика
Главный врач

От Исполнителя

/Савельева О.А./

_____/_____/

Техническое задание

на выполнение работ по ремонту компьютерной техники и оргтехники, на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей

Наименование и характеристика оказываемых услуг

1.1. Техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники включает в себя:

1.1.1. Диагностика – под диагностикой понимается комплекс работ по общей оценке работоспособности компьютерной и оргтехники (общая диагностика) или ее отдельных узлов (поэлементная диагностика). Диагностика включает в себя обязательный осмотр, освидетельствование технического состояния компьютерной и оргтехники, составление реестра необходимых замен запчастей и работ, факторов поломок и письменные консультации Заказчика о причинах возникших неисправностей, мониторинг работоспособности компьютерной и оргтехники, рекомендации по обновлению компьютерной и оргтехники, не подлежащей восстановительному ремонту, инструктаж сотрудников Заказчика об особенностях эксплуатации компьютерной и оргтехники во избежание возникновения поломок. Стоимость диагностики входит в стоимость работ. При невозможности ремонта - стоимость диагностики не оплачивается.

1.1.2. Профилактика – комплекс работ, выполняемых на компьютерной и оргтехнике в целях поддержания ее в рабочем состоянии без замены запасных частей. Профилактика включает в себя плановое техническое обслуживание по устранению неисправностей, не вызванных выходом из строя запасных частей, чистка оптики, узлов подачи бумаги, настройка по режимам, прочистка, смазка и регулировка техники соответственно нормативам технического обслуживания, рекомендуемым заводом-изготовителем.

1.1.3. Ремонт – комплекс работ по устранению отказов, неисправностей или отклонений в работе компьютерной и оргтехники, и приведение ее в работоспособное состояние с заменой запасных частей. Ремонт включает в себя восстановление технических характеристик до первоначального уровня или до уровня, обеспечивающего штатное использование компьютерной и оргтехники по её прямому назначению с заменой, вышедших из строя деталей, узлов оргтехники. Ремонт распределяется на 2 вида: регламентированный (плановый) ремонт, который выполняется по результатам диагностики в соответствии с технической документацией на компьютерную и оргтехнику и нерегламентированный (аварийный) ремонт, который осуществляется на основании поступившей заявки от уполномоченного представителя Заказчика.

1.2 Заправка и восстановление картриджей:

1.2.1. Заправка – комплекс работ по заполнению расходуемым материалом (тонером) бункера картриджа по норме завода-изготовителя, очистка бункера отработанного тонера. После заправки картриджей проводится проверка качества печати.

1.2.2. Восстановление – комплекс работ включающий полную разборку корпуса, тщательную очистку всех деталей и узлов, проверку на наличие дефектов, замену фотобарабана, ракеля, зарядного вала (при необходимости), замену магнитного вала (при необходимости), замену ролика заряда (при необходимости), тестовую проверку каждого картриджа после сборки, все вышеперечисленные работы по заправке картриджа

2. Место, сроки и условия оказания услуг:

2.1. Техническое обслуживание, ремонт компьютерной и оргтехники осуществляется на территории **Заказчика** по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни. Выезд **Исполнителя** для ремонта осуществляется по заявке **Заказчика**. При

невозможности ремонта на месте, **Исполнитель** доставляет оборудование в сервисный центр своими силами.

2.2. Оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей производится по месту нахождения **Исполнителя**. Передача картриджей для заправки (восстановления) от **Заказчика** к **Исполнителю** и обратно осуществляется на территории **Заказчика** по адресу: г. Архангельск ул. Тимме, д.5, 419 кабинет, с 09:00 до 18:00 в рабочие дни.

2.3. Срок реагирования на заявку **Заказчика** – не более 6 часов с момента обращения.

2.4. Заправка и восстановление картриджей производится в течение 48 часов с момента подачи заявки **Заказчиком**.

2.5. Срок выполнения работ по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию компьютерной и оргтехники не должен превышать 15(пятнадцать) рабочих дней с момента подачи заявки.

При передаче заправленных (восстановленных) картриджей от **Исполнителя** к **Заказчику** подписывается ведомость приема-передачи.

3. Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантийных услуг

3.1. Гарантийный срок на оказываемые по договору услуги составляет 6 месяцев с даты подписания сторонами акта оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту техники. **Исполнитель** предоставляет гарантию на замененные детали и части не ниже гарантийного срока, установленного производителем деталей и частей.

3.2. Гарантия на заправленный картридж предоставляется до окончания тонера. Дефекты печати, возникшие в гарантийный период по вине **Исполнителя**, должны быть устранены бесплатно.

3.3. Срок гарантии на услуги по восстановлению картриджа: 1 месяц или 2 заправки после восстановления, исчисляемые со дня подписания акта оказанных услуг.

3.4. В случае, если картридж не подлежит ремонту ввиду его полного износа **Исполнитель** должен предоставить **Заказчику** техническое заключение (заключение специалиста), в котором обоснованно указывается причина невозможности ремонта за подписью специалиста по ремонту оборудования, инженера и директора.

4. Требования к качеству запасных частей и расходных материалов используемых при оказании услуг

4.1. Все запчасти, узлы, которые **Исполнитель** использует при оказании услуг, должны быть новыми, с техническими характеристиками не ниже, чем у вышедших из строя, совместимы с техникой **Заказчика**, не восстановленными, не должны иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при их использовании. Использование запчастей не должно ухудшать техническое состояние эксплуатируемой техники **Заказчика**. Качество запчастей, предлагаемых **Исполнителем**, должно соответствовать обязательным требованиям государственных стандартов, санитарным нормам и иным установленным законом стандартам для данного вида продукции и гарантировать безопасность при их эксплуатации. Замененные запасные части, узлы передаются **Заказчику**.

4.2. Восстановленный картридж должен обеспечить ресурс печати не менее заявленного производителем для нового картриджа без ухудшения качества печати. В стоимость восстановления входит цена расходных материалов.

4.2. Заправка картриджей должна производиться только качественным и 100% совместимым тонером, с полным заполнением бункера. Качество тонера определяется путем печати пробной страницы, которая не должна содержать полос, точек, серого фона, грязи, повторного изображения.

5. Список оборудования организации и типы картриджей, подлежащих обслуживанию

5.1. Компьютерная и оргтехника:

№ п/п	Виды оборудования
1	Персональные компьютеры
2	Неттопы
3	Моноблоки
4	Ноутбуки
5	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ до 19")
6	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ 20-24")
7	Мониторы/LCD телевизоры с жидкокристаллическим экраном (диагональ более 24")
8	Принтеры лазерные цветные А4
9	Принтеры струйные А4
10	Многофункциональные устройства лазерные А4
11	Телефаксы термопечатающие
12	ИБП 600-1500 ВА
13	Сетевое оборудование
14	Заключение о т/с и возможности списания оборудования

5.2. Список используемых картриджей:

№ п/п	Наименование картриджа
1	HP CE285A
2	HP Q2610A
3	HP CF210A
4	HP CF211A
5	HP CF212A
6	HP CF213A
7	HP CC530A
8	HP CC531A
9	HP CC532A
10	HP CC533A
11	HP Q2612A
12	HP Q7553A
13	HP Q7553X
14	HP CF280A
15	HP CF280X
16	Kyocera TK-160
17	Kyocera TK-1140
18	Kyocera TK-1110
19	Kyocera TK-1120
20	Kyocera TK-1160
21	Kyocera TK-1170
22	Brother TN-2275
23	Samsung MLT-D305L
24	Samsung MLT-D105L
25	Canon 719/HP CE505A

6. Требования к Исполнителю

6.1. **Исполнитель** должен иметь за последний год завершённые разовые договоры, с закрытыми и подписанными документами (акт выполненных работ и счёт фактура)

сопоставимого с предметом аукциона характера и объема на оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей.

6.2. **Исполнитель** должен иметь положительную репутацию: отсутствие вступивших в законную силу судебных решений не в пользу участника процедуры закупки в качестве ответчика, связанных с оказанием услуг по заправке и восстановлению картриджей за последние 3 (три) года.

От Заказчика
Главный врач

От Исполнителя

_____/Савельева О.А./

_____/ /

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Наименование услуги	Ед. изм.	Цена, за 1 ед. (руб.)

От Заказчика

От Исполнителя

_____ / Савельева О.А./

_____ / _____./

