

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на предоставлении услуг по ремонту, техническому обслуживанию
оргтехники, заправке картриджа

№	Требования к услугам	Характеристика оказываемых услуг
1.	Потенциальный контрагент	Субъект предпринимательской деятельности (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.	Мероприятие	Приобретение расходных материалов.
3.	Тип мероприятия	Ремонт и техническое обслуживание оргтехники, заправка и восстановление картриджа к лазерным и струйным принтерам и multifunctional устройствам (МФУ) в соответствии с Приложением №1
4.	Цели и задачи	Ремонт и техническое обслуживание оргтехники, заправка и восстановление картриджа к лазерным и струйным принтерам и multifunctional устройствам (МФУ) в соответствии с Приложением №1
6.	Место оказания услуг	г.Томск ул.Московский тракт 12
7.	Сроки оказания услуг	Срок оказания услуг с даты заключения договора по 31 декабря 2022 г.
8.	Требования к оказанию услуг	<p>8.1. Общие требования:</p> <p>8.1.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору;</p> <p>8.1.2. Под заправкой и восстановлением картриджа понимается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - частичная или полная разборка картриджа, удаление отработанного тонера, бумажной пыли; - чистка картриджа, смазка контактных поверхностей токопроводящей смазкой; - заполнение картриджа тонером либо чернилами соответствующей марки до необходимого объёма; - при необходимости замена барабанов, валов, дозирующих лезвий, ЧИПов и прочих деталей. <p>Заправка и восстановление картриджа производится на специальном оборудовании на территории Исполнителя, с использованием материалов Исполнителя.</p> <p>8.1.3. Услуги по ремонту и техническому обслуживанию оргтехники включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Выявление и устранение неисправностей, чистка оборудования, смазка подвижных механизмов; -Другие виды работ связанные со срочным и текущим ремонтом оргтехники. <p>8.1.4. На все произведенные Исполнителем работы предоставляется гарантия, а именно на работу по ремонту оргтехники и замененные детали – 3 месяца, на заправку картриджа - 1 месяц либо до полной выработки тонера, в зависимости от того, что наступит ранее.</p> <p>8.1.5. Контрагент не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления услуги предоставляет товарную накладную по форме ТОРГ-12, счет-фактуру) в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Контрагента по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, а также в электронном виде на адрес электронной почты: tomsk.cpr@mb.tomsk.ru.</p> <p>8.1.6. При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1) Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями. »</p> <p>2) Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3) В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы, связанные с выполнением договора (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающую оплаты, произведенные Контрагентом в рамках осуществления своей внутренней, административно-хозяйственной деятельности).</p>

Ответственный сотрудник:

Согласовано:

Никulina Э.А

Нужная О.М.

Спецификация

№ п/п	Наименование
1	Заправка картриджа Kyocera ТК-435 для аппарата Kyocera TASKalfa 221
2	Заправка картриджа Xerox 106R01487 для аппарата Xerox 3220
3	Техническое обслуживание аппарата Kyocera TASKalfa 221
4	Техническое обслуживание аппарата Kyocera M8124cdin
5	Техническое обслуживание аппарата Xerox 3220
7	Заправка/замена картриджа Kyocera ТК-8115K/C/M/Y для аппарата Kyocera ECOSYS M8124cdin
8	Техническое обслуживание аппарата HP M1132mfp
9	Техническое обслуживание аппарата HP CP5225
10	Заправка картриджа CE285A для аппарата HP M1132mfp
11	Заправка картриджа CE740A/CE741A/CE742A/CE743A для аппарата HP CP5225
12	Техническое обслуживание Xerox VersaLink B7025/B7030/B7035
13	Заправка картриджа Xerox 106R03396 для аппарата VersaLink B7025/B7030/B7035
14	Заправка Картридж XEROX 106R03621 Black для Phaser 3330 WorkCentre
15	Техническое обслуживание аппарата Xerox 3330