



Техническая спецификация на услуги по ремонту, заправке и восстановлению картриджей

Требования к оказанию услуг и их качеству:

1. Заправка картриджей должна выполняться качественно, в полном объеме картриджей всех наименований вне зависимости от количества, за время всего срока оказания услуг без задержек, указанных в таблице.
2. Поставщик обязуется очистить картридж от остатков старого тонера и заправлять картриджи новым тонером по своей классификации для каждой модели принтера (копировального аппарата).
3. Оказание услуги включает в себя: разборка, чистка, смазка, заправка тонером, сборка, замена запасных частей (ракеля, вала заряда, фотобарабана, селенового вала, термоленки), мелкий ремонт, при необходимости исходя из приложения.
4. В стоимость заправки, восстановления и ремонта картриджей входят расходные материалы (тонер, барабан, магнитный вал, коротрон, ракели, дозирующий нож, чипы, термоленки), транспортные расходы.
5. Передача картриджей для диагностики, заправки и при необходимости ремонта картриджа, а также возврат заправленных картриджей от Поставщика к Заказчику оформляются актом приема-передачи.
6. Поставщик должен выполнять заправку и ремонт картриджей своими инструментами и необходимым материалом.
7. Заказчик по мере необходимости направляет Поставщику заявку по заправке и восстановлению определенного количества картриджей (партии), но не более 3 раз в неделю. Поставщик обязуется забрать пустые картриджи по адресу: г. Алматы, ул. Толе би 94, Учебный корпус №2 каб.312, в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления заявки от Заказчика. Заявка Заказчика направляется Поставщику в письменной либо устной форме (по телефону, указанному Поставщиком) либо веб-порталом государственных закупок.
8. Заправка картриджей должно производиться в течение 3 рабочих дней со дня передачи их Поставщику актом приема-передачи. Поставку заправленных картриджей поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет на адрес (место нахождения) Заказчика. В случае невозможности заправки картриджей в указанные сроки, Поставщик должен уведомить Заказчика о причинах, указать точные сроки выполнения заявки и в случае необходимости предоставить картридж с идентичными характеристиками в пользование Заказчика, на время заправки картриджа Заказчика.
9. Объем и вес заполнения тонера в картридже должен соответствовать оригинальному картриджу.

10. Восстановленный картридж должен обеспечивать ресурс работы не менее ресурса оригинального картриджа.
11. Наличие внутри упаковки каждого заправленного картриджа тестового отпечатка, подтверждающего качество заправки. На отпечатках не должно быть дефектов изображения, размытого или нечёткого изображения, пятен, точек, полосок, фона, в том числе и на обратной стороне отпечатка.
12. При эксплуатации заправленных картриджей не допускается наличие на отпечатанном листе с текстом полос и участков, загрязненных тонером, а также тонерных вкраплений. Каждый символ на листе должен быть четко пропечатан, отпечатанный текст должен быть стойким к механическим воздействиям, полное отсутствие любых дефектов при печати всего объема страниц установленного для определенного типа картриджа.
13. Поставщик должен предоставлять гарантию на выполненные Услуги. В случае ненадлежащей заправки либо при обнаружении некачественной заправки картриджа Заказчик составляет акт, Поставщик осуществляет повторную заправку картриджа за свой счет и своими силами.
14. При выявлении нецелесообразности заправки (восстановления) картриджа вследствие его поломки или изношенности Поставщик обязан составить и предоставить в течение одного рабочего дня с момента получения картриджа акт диагностики с экспертной оценкой о необходимости списания картриджа.
15. Если для оказания Услуг требуется замена комплектующих изделий, Поставщик должен составить дефектный акт и гарантийное обслуживание на предоставленные комплектующие.
16. Риск порчи картриджа при транспортировке ложится на Поставщика.
17. Услуга считается оказанной Поставщиком и принятой Заказчиком при подписании им электронного акта оказанных услуг на веб-портале государственных закупок.
18. Поставщик ежемесячно к 5 числу отчетного месяца к акту оказанных услуг должен предоставлять сводную информацию с указанием цен по факту оказанных услуг.
19. Поставщик должен определить представителя или сотрудника для передачи картриджей на заправку, и представляет Заказчику данные об этом лице с указанием Ф.И.О., полных его координат (адрес, контактные телефоны (рабочий, сотовый), адрес электронной почты). Поставщик должен иметь постоянную обратную связь и сервис для регистрации обращений.
20. Планируемое количество заливок, восстановлений и ремонта картриджей не менее 2500 картриджей.
21. Поставщику необходимо предоставить расчет стоимости услуг в соответствии с таблицей перечня услуг технической спецификации в пределах суммы Договора в течение 5 рабочих дней с момента заключения Договора.
22. Срок оказания услуг со дня заключения договора до 31 декабря 2027 года.

Требования к упаковке:

1. Заправленные картриджи должны иметь индивидуальную упаковку, обеспечивающую их безопасную транспортировку и хранение, антистатические свойства, изоляцию светового потока, с вложенной распечаткой тестовой страницы;

2. На упаковке должна стоять маркировка заправленного картриджа с указанием типов принтеров, совместимых с этим картриджем.
3. Поставщик обязан промаркировать восстановленный (заправленный) картридж ярлыком с указанием номера и даты контракта, даты проведения и вида работы.

Услуги по заправке и ремонту картриджей принтеров, многофункциональных устройств и копировально-множительных аппаратов:

№	Наименование работ	Ед. изм	Кол-во услуг заправок/ ремонта
1	Заправка картриджей HP, Canon, Xerox	услуга	Не менее 2425
2	Замена магнитного вала HP, Canon	услуга	Не менее 15
3	Замена ракеля HP, Canon	услуга	Не менее 15
4	Замена вала заряда HP, Canon	услуга	Не менее 15
5	Замена чипа на картридже Xerox	услуга	Не менее 30
	Итого	Услуга	Не менее 2500

Руководитель департамента цифровизации



Альчимбаев А.Б.

Руководитель департамента закупок и мониторинга



Бейсенова С.А.

И.о. руководителя управления претензионно-исковой работы



Мадихан М.М.

Руководитель управления мониторинга



Кенесбеков Н.Н.