

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### УТВЕРЖДАЮ

1-й зам. исп. директора

по общим вопросам и снабжению

 В.Д. Шайкин  
«\_\_\_» «\_\_\_» 2019 год

**Техническое задание**  
**на оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию**  
**компьютерной техники, оргтехники и локально-вычислительной сети**  
**в филиалах АН ДОО «Алмазик» в г. Удачный**

Необходимо оказать услуги по ремонту и техническому обслуживанию компьютеров, оргтехники и локально-вычислительной сети, установленных в детских садах-филиалах АН ДОО «Алмазик» п. Айхал:

1. Д/С №42 «Теремок», ул. Гагарина, д. 14 "Б"
2. Д/с №43 «Чебурашка», ул. Гагарина, д. 4 "А"
3. Группа «Ромашка» д/с №43 «Чебурашка», ул. Иванова, д. 9 "А"
4. Д/с №47 «Лесная сказка», ул. Советская, д. 14
5. Д/с №50 «Нордик», ул. Юбилейная, д. 5
6. Д/с №51 «Улыбка», ул. Кадзова, д. 5
7. Отделение АН ДОО «Алмазик», ул. Юбилейная, 7.

**1. Перечень услуг по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники и оргтехники:**

1.1. ✓ Техническое обслуживание рабочих станций (39 ед.) - установка критических обновлений системы; установка актуальных антивирусных баз; антивирусная проверка.

1.2. ✓ Техническое обслуживание оргтехники (МФУ/принтеры, 33 ед.) и других периферийных устройств — подключение/переподключение; настройка печати/сканирования; диагностика и устранение неисправностей.

1.3. Диагностика и устранение возникших неполадок работы ЛВС и сетевых устройств и контроль наличия доступа к сети Интернет.

1.4. При выявлении неисправностей, неполадок в ходе проверки, диагностики и/или по обращению Заказчика Исполнитель проводит комплекс работ по устранению отказов, неисправностей или отклонений в работе компьютерной техники и оргтехники, и приведение ее в работоспособное состояние.

## **2. Место, сроки и условия оказания услуг:**

Техническое обслуживание компьютерной техники и оргтехники производится путем периодической проверки технического состояния. Периодичность плановой проверки - 1 раз в месяц.

Техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники осуществляется по месту нахождения техники Заказчика. Выезд Исполнителя осуществляется по заявке Заказчика. Время выезда в экстренных случаях – в течение 1 рабочего дня.

Устранение возникающих неполадок, входящих в предмет договора, производится по факту обращения Заказчика в удобное для него время. Исполнитель принимает заявки по телефону с понедельника по пятницу с 8 часов до 17 ч. 30 мин. и/или в письменном виде по электронной почте. Срок устранения неполадок с момента обращения - не более 3 дней.

В случае невозможности устранения неисправности на месте эксплуатации оборудования, Исполнитель своими силами с согласия Заказчика и за свой счет доставляет неисправное оборудование в сервисный центр. После проведения ремонта, Исполнитель за свой счет осуществляет доставку оборудования по адресу Заказчика. При этом составляются соответствующие документы о приеме-передаче ТМЦ.

## **3. Требования к качеству оказываемых услуг:**

Услуги должны быть оказаны в соответствии с техническими условиями, установленными производителем оргтехники и в соответствии с ГОСТ 28470-90 «Система технического обслуживания и ремонта технических средств вычислительной техники и информатики. Виды и методы технического обслуживания и ремонта».

Проведение технического обслуживания и ремонта должно осуществляться в соответствии со стандартами завода-изготовителя соответствующей техники. Запасные части и расходные материалы, которые будут использованы при ремонте, должны быть рекомендованы изготовителем оборудования. Объем оказываемых услуг определяется по фактическим неисправностям и согласовывается с Заказчиком.

Все работы должны проводиться только специально обученными и опытными специалистами.

Исполнитель обязан обеспечить сохранность оборудования во время проведения работ, с момента передачи оборудования Исполнителю до возврата её Заказчику. Исполнитель несет все риски, связанные с хранением оборудования до момента передачи его Заказчику.

В случае если оргтехника, компьютерная техника не подлежат ремонту, Исполнитель предоставляет Заказчику соответствующее заключение.

При возникновении неисправностей, для устранения которых требуется ремонт с заменой или приобретением запчастей, комплектующих, расходных материалов,

составляется акт технического осмотра (Приложение №1). После чего, ИСПОЛНИТЕЛЬ составляет и согласовывает смету необходимых для устранения неисправности материалов. В случае, если у Заказчика имеются необходимые для ремонта запчасти, комплектующие, Заказчик предоставляет их для завершения ремонта. В противном случае Заказчик приобретает необходимый материал и предоставляет Исполнителю для завершения ремонта. Исполнитель может предоставить необходимый материал для устранения неполадки только после согласования с Заказчиком. В этом случае Заказчик оплачивает Исполнителю за предоставленный материал по счету на основании товарной накладной.

Выполненные работы по ремонту компьютерной техники и оргтехники не должны наносить вред имуществу Заказчика. При выполнении работ должны соблюдаться нормы пожарной безопасности, а также соблюдаться нормы техники безопасности. После ремонта техника должна быть безопасна при соблюдении норм и правил, установленных производителем такой техники и определяющих порядок ее эксплуатации.

Гарантия на оказанные услуги по ремонту компьютерной техники и оргтехники – 6 месяцев.

#### **4. Требования к Исполнителю**

У Исполнителя в штате или по договору должен быть специалист с техническим образованием и опытом работы по обслуживанию компьютерной техники/оргтехники.

#### **5. Учет рабочего времени:**

Исполнитель заполняет лист учета выполненных работ согласно Приложению №2, на основании которого составляется акт оказания услуг.

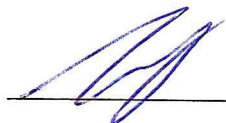
Ведущий системный администратор



Боярова А.А.

Согласовано:

Начальник технического отдела



А.Ц. Цырендоржиев



### АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Комиссия в составе:

- 1) Начальник Айхальского отделения АН ДОО «Алмазик» – \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Выполненные работы:

---

---

---

---

Необходима замена/ремонт:

№ п/п	Номер детского сада, кабинет	Наименование оборудования	Кол-во, шт.

Заверяется Начальником Айхальского отделения

**Лист учета выполненных работ**

№ п/п	Дата	№ д/с	Описание выполненных работ	Подпись/ расшифровка заведующего д/с
1				
2				
3				
4				
5				

Заверяется Начальником Айхальского отделения