

ДОГОВОР № __/__/23
НА РЕМОНТ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ,
ПЕРЕДАЧУ/РЕАЛИЗАЦИЮ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

г.

«__» _____ 2023 г.

_____, именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице _____, действующей на основании _____ с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «ЗАКАЗЧИК» поручает, а «ИСПОЛНИТЕЛЬ» принимает на себя выполнение ремонта, технического обслуживания офисной техники, передачу расходных материалов далее по тексту - работ, включающих в себя:

1.1.1. Заправку и восстановление картриджей к лазерным и струйным принтерам и КМТ

1.1.2. Техническое обслуживание офисной техники (МФУ, кофе машины, рабочие места и т.д.):

- диагностику всех узлов и блоков аппарата;
- профилактические работы в соответствии с техническими требованиями завода-изготовителя;
- поддержание техники в работоспособном состоянии путем своевременного уведомления «ЗАКАЗЧИКА» о причинах, влияющих на износ и поломки (при условии абонентского обслуживания);
- чистку и смазку, устранение мелких повреждений и регулировку;
- комплексную проверку аппарата.

1.1.3. Ремонт техники с заменой комплектующих любой сложности;

1.2. В обязанности «ИСПОЛНИТЕЛЯ» не входят работы, которые должны выполняться по ежедневному уходу за оргтехникой, согласно рекомендациям фирм-изготовителей.

1.3. Техническое обслуживание и ремонт техники, по согласованию с «ЗАКАЗЧИКОМ», могут производиться как на территории «ЗАКАЗЧИКА», так и в сервисном центре «ИСПОЛНИТЕЛЯ», за исключением случаев сложного ремонта, который производится только в сервисном центре «ИСПОЛНИТЕЛЯ».

1.4. Заправка картриджей осуществляется: в сервисном центре «ИСПОЛНИТЕЛЯ» и на территории «ЗАКАЗЧИКА».

1.5. Техническое обслуживание, ремонт узлов и механизмов не включает в себя стоимость запасных частей и расходных материалов.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.1. «ЗАКАЗЧИК» имеет право вызвать «ИСПОЛНИТЕЛЯ» во всех случаях неисправности техники или при возникновении проблем, связанных с его эксплуатацией.

2.2. Передача техники «ЗАКАЗЧИКОМ» «ИСПОЛНИТЕЛЮ» оформляется двусторонним актом приема-передачи, подписываемым «Сторонами» или уполномоченными представителями «Сторон» (Приложение № 2).

2.3. Время реагирования на вызов 24 часа с момента поступления заявки, если иное не оговорено «Сторонами» отдельно.

2.4. Обязанности по доставке техники для ремонта или картриджей, для заправки в сервисный центр «ИСПОЛНИТЕЛЯ», возлагается на «ИСПОЛНИТЕЛЯ» за счет «ИСПОЛНИТЕЛЯ» (если иное не оговорено отдельно).

2.5. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» должен обеспечить качественную работу по ремонту техники.

2.6. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» должен устранить неисправности, возникшие в результате нарушения «ЗАКАЗЧИКОМ» правил технической эксплуатации, за счет «ЗАКАЗЧИКА» независимо от срока гарантии на данное оборудование.

2.7. Работы по п. 1.1 выполняются одним или несколькими ответственными представителями «ИСПОЛНИТЕЛЯ». В случае необходимости «ИСПОЛНИТЕЛЬ» имеет право привлекать для исполнения обязательств по настоящему Договору третьих лиц.

2.8. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» оказывает услуги по настоящему Договору в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00. С согласия «ИСПОЛНИТЕЛЯ», услуги могут быть оказаны за рамками указанного временного интервала, но оплачиваются с коэффициентом 1,5.

2.9. Сроки выполнения работ (если иное не оговорено отдельно):

- Заправка картриджей с услугой доставки «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» – от 2-х часов.
- Заправка картриджей с самостоятельным обращением в сервисный центр «ИСПОЛНИТЕЛЯ» – от 15 до 120 мин.
- Техническое обслуживание техники с услугой доставки «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» – до 48 часов.
- Ремонт техники – от 1 до 5 рабочих дней в случае наличия комплектующих.
- Ремонт техники – до 21 рабочего дня в случае необходимости заказа комплектующих.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

3.1. Создать «ИСПОЛНИТЕЛЮ» условия для предварительной проверки технического состояния оборудования и предоставить «ИСПОЛНИТЕЛЮ» рабочее место, соответствующее требованиям санитарной и техники безопасности, с целью обеспечения качества проводимых работ.

3.2. «ЗАКАЗЧИК» своевременно оплачивает работу «ИСПОЛНИТЕЛЯ» в размере и сроки, предусмотренные в разделе 4 настоящего Договора.

3.3. Своевременно проверять и подтверждать выполненные «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» работы, в случае установления факта некачественно выполненной работы, незамедлительно сообщить об этом «ИСПОЛНИТЕЛЮ» для исправления ошибок.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

4.1. Общая стоимость обслуживания за месяц по настоящему Договору рассчитывается исходя из цены и количества, выполненных «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» работ в месяц, согласно п. 5.

4.2. Стоимость работ «ИСПОЛНИТЕЛЯ» по настоящему Договору определяется согласно Приложению №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Стоимость запасных частей и материалов определяется согласно прайсу «Исполнителя», действующего на момент получения «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» заявки «ЗАКАЗЧИКА».

4.3. По завершении работ «ИСПОЛНИТЕЛЬ» выставляет «ЗАКАЗЧИКУ» счета на оплату.

4.4. Оплата работ (услуг) по настоящему Договору производится согласно выставляемых «ЗАКАЗЧИКУ» счетов в рублях путем перечисления на расчетный счет «ИСПОЛНИТЕЛЯ» суммы в течение _____ **банковских дней** со дня подписания Акта выполненных работ. При этом обязанности «ЗАКАЗЧИКА» в части оплаты по «Договору» считаются исполненными в момент зачисления денежных средств на счет «ИСПОЛНИТЕЛЯ».

5. СДАЧА-ПРИЕМКА РАБОТ.

5.1. Каждая выполненная «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» работа в рамках данного Договора, оформляется Актом выполненных работ. Данным бланком оформляется работа, по заправке картриджей, техническому сопровождению или ремонту техники проводимая в сервисном центре «ИСПОЛНИТЕЛЯ» или на территории «ЗАКАЗЧИКА».

5.2. В бланке (Акт выполненных работ) указывается дата, наименование, количество и стоимость выполненной работы. А также подпись ответственного лица «ЗАКАЗЧИКА», подтверждающая факт выполнения работ.

5.3. По каждому из выставленных счетов в трехдневный срок стороны подписывают акт выполненных работ, в противном случае «ЗАКАЗЧИК» должен дать мотивированный отказ в письменном виде. Акт считается подписанным, а работы принятыми, в случае непредоставления «ЗАКАЗЧИКОМ» в указанный срок мотивированного отказа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. При невыполнении п.п. 4.4. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» вправе расторгнуть настоящий Договор и потребовать возмещения убытков или упущенной прибыли.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы и их последствий: землетрясение, наводнение, пожар, ураган, смерч, сильные снежные заносы, гололед и гололедица, другие признанные официально стихийные бедствия, а также военные действия, массовые заболевания, забастовки и другие обстоятельства, которые стороны не могли предвидеть или предусмотреть.

6.3. В случае, когда обязательства действия непреодолимой силы и их последствий продолжают или будут продолжать действовать более (Десяти) дней, стороны в возможно короткие сроки проведут переговоры альтернативных способов исполнения Договора.

6.4. В случае неоплаты счета в установленное время «ЗАКАЗЧИК» по письменному требованию «ИСПОЛНИТЕЛЯ» уплачивает неустойку (пеню) в размере 0,1% от стоимости не оплаченного в срок счета за каждый день просрочки. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.5. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» имеет право в одностороннем порядке временно приостанавливать выполнение работ по Договору в случае просрочки платежей «ЗАКАЗЧИКОМ» до ликвидации задолженности. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» имеет право удерживать переданную ему для ремонта технику в обеспечение причитающихся ему платежей согласно ст. 359 ГК РФ.

6.6. В случае задержки выполнения работ «ИСПОЛНИТЕЛЬ» по письменному требованию «ЗАКАЗЧИКА» уплачивает неустойку (пеню) в размере 0,1% от стоимости производимых работ за каждый день просрочки. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

7.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из «Договора» является для «Сторон» обязательным.

7.2. Претензионные письма направляются «Сторонами» нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению «Сторон», указанным в п. 11 «Договора».

7.3. Допускается направление «Сторонами» претензионных писем иными способами (по факсимильной связи, электронной почте). Такие претензионные письма имеют юридическую силу, в случае получения «Сторонами» их оригиналов способом, указанным в п. 7.2 «Договора».

7.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 10 рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

7.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, решаются в судебном порядке в Арбитражном суде Самарской области.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Срок действия Договора один год.

8.2. Расторжение Договора может быть произведено по инициативе любой из сторон, с обязательным уведомлением другой стороны не позднее, чем за один месяц, и проведением взаиморасчетов в полном объеме.

8.3. Договор считается продленным на следующий год, если ни одна из сторон не заявит о своем несогласии, о продлении Договора за 1 месяц до срока окончания действия Договора.

8.4. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о возникших затруднениях, которые могут привести к невыполнению отдельных условий Договора, для согласования и принятия, необходимых мер.

8.5. Настоящий договор может быть изменен или дополнен только по письменному соглашению Сторон. Все изменения и дополнения по настоящему Договору должны быть оформлены и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон. Договор, все изменения и дополнения, а также документы и переписка по Договору, согласованная Сторонами и переданная средствами факсимильной связи или по электронной почте, признаются действительными, с последующим обменом оригинальными экземплярами.

8.6. Об изменении адресов, платежных реквизитов и иных обстоятельств, влияющих на исполнение настоящего Договора, Стороны обязаны в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента вступления таких изменений в силу письменно уведомить друг друга о произошедших изменениях. До поступления уведомления об изменении адресов и платежных реквизитов все действия, совершенные по

указанным в настоящем Договоре реквизитам, считаются совершенными законно и надлежащим образом.

8.7. Настоящий Договор подписан в двух имеющих равную юридическую силу экземплярах - по одному для каждой из сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

МП.

МП.

**НА РЕМОНТ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ,
ПЕРЕДАЧУ/РЕАЛИЗАЦИЮ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ.**

**ПРАЙС ЛИСТ НА РАБОТЫ
ОРГ. ТЕХНИКА**

(принтеры, плоттеры, МФУ, сканеры, ламинаторы и проч.)

1. Стоимость ремонта периферийных устройств (принтеры, МФУ, копировальные аппараты, сканеры) без учета стоимости запасных частей (если для ремонта требуется замена запчастей, после проведения диагностики, с клиентом связывается специалист сервисного центра и согласовывает стоимость ремонта с учетом запчастей)

Вид и класс аппарата	Ремонт 1 гр. сложности, руб. с НДС	Ремонт 2 гр. сложности, руб. с НДС	Ремонт 3 гр. сложности, руб. с НДС
Принтер персональный, формата А4 (лазерный монохромный) до 38 страниц в минуту	280	370	550
Принтер бизнес-класса, формата А4 (лазерный монохромный) до 38 страниц в минуту	280	370	550
МФУ, формата А4 (лазерный монохромный) до 38 страниц в минуту	280	370	550

Ремонт 1 гр. сложности - частичная разборка аппарата и чистка необходимых узлов .

Ремонт 2 гр. сложности - разборка аппарата. Без или с заменой электронных или механических узлов.

Ремонт 3 гр. сложности - разборка аппарата и замена электронных микроэлементов или частей механических узлов.

2. Заправка и восстановление картриджей для лазерных принтеров

Заправка тонер картриджей состоит из очистки всех деталей картриджа, полировки и промывки барабанов, лезвий, зарядных роликов, заполнения тонером, упаковки в светозащитный пакет.

Восстановление лазерных картриджей включает в себя замену фото-барабана (фото-вала), лезвия, восстановление зарядного ролика, очистку всех деталей, заполнения тонером, упаковку в светозащитный пакет

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**НА РЕМОНТ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОФИСНОЙ ТЕХНИКИ,
ПЕРЕДАЧУ/РЕАЛИЗАЦИЮ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ.**

Акт приема-передачи техники

_____. _____ 202 г.

г.

Модель	Серийный номер	Описание неисправности

Передал _____

Принял _____