Договор на проведение технического обслуживания и ремонта оргтехники, заправки и восстановлению лазерных картриджей.

ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО «ПРАЙМ» в лице директора Пясецкого Алексея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ЗАКАЗЧИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего договора осуществлять следующие «УСЛУГИ»:

- техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники (КМТ), лазерных принтеров и другой оргтехники;

- работы по восстановлению (замена фотобарабана, замена ролика заряда, замена чипа, замена ракеля или дозирующего лезвия и т.п.) и заправке лазерных картриджей для печатающих устройств;

наименование и стоимость которых указаны в счете.

1.2. Техническое обслуживание КМТ и прочей оргтехники включает в себя:

- диагностику всех узлов и блоков аппарата по инструкции завода-изготовителя;

- профилактические работы в соответствии с техническими требованиями завода изготовителя;

- чистку и смазку, устранение мелких повреждений и регулировку по тестам завода-изготовителя;

- электротехническая проверка фьюзера, в том числе термисторов, термопредохранителей и лампы нагрева тефлонового вала;

- чистка головок лазерного считывания и проверка системы подачи бумаги (ролики подающие, ролики выхода бумаги, отсекающие ролики, тормозные площадки).

- замена неработоспособных запчастей и блоков;

1.3. Ремонтные работы производятся с использованием материалов Исполнителя.

1.4. Заправка картриджей включает в себя: предварительное тестирование картриджа на ремонтопригодность, полная переборка картриджа, заполнение его тонером, тестирование качества печати на принтере.

Восстановление лазерного картриджа включает в себя вышеперечисленные работы по заправке, а также замену изношенных частей на новые.

1.5. В обязанности Исполнителя не входят работы, которые должны выполняться по ежедневному уходу за оргтехникой, согласно инструкции фирмы-изготовителей.

2. Порядок выполнения работ

2.1. Исполнитель проводит работы согласно нормативам, предусмотренным действующим законодательством, как в отношении документального оформления, так и в отношении экологических норм и требований техники безопасности.

2.2. Доставка картриджей, КМТ и другой офисной техники к Исполнителю осуществляется транспортом Исполнителя.

2.3. Исполнитель проводит тестирование и согласовывает необходимые работы по ремонту техники или картриджей.

3. Порядок организации работ

3.1. Основанием для выполнения работ является заявка Заказчика, полученная по телефону, факсу, размещение заявки на интернет-сайте, по электронной почте или непосредственно в офисе Исполнителя. Исполнитель обязуется принять заявку от Заказчика и направить специалиста в течение текущего рабочего дня, в случае поступления вызова с 09:00 до 10:00. В противном случае забор картриджей, диагностика КМТ и другой офисной техники переносится на следующий день.

3.2. На время выполнения заказа Исполнителем, по желанию заказчика, предоставляется подменный картридж. При предоставление подменного картриджа срок исполнения заказа 15 дней.

3.3. При передаче картриджей, КМТ и прочей офисной техники Исполнителю оформляется сохранная расписка с указанием в ней количества и типов полученных у Заказчика картриджей, КМТ и прочей офисной техники.

3.4. По окончании проведенных работ между сторонами составляется и подписывается Акт выполненных работ.

3.5. Возврат картриджей, КМТ и прочей офисной техники осуществляется только при предъявлении сохранной расписки. Представителю Заказчика выдаются соответствующие счета, счета-фактуры и Акт выполненных работ.

3.6. По согласованию сторон доставка неисправных картриджей, КМТ и прочей офисной техники в ремонт к Исполнителю может осуществляться транспортом Заказчика, но это не является обязанностью Заказчика.

4. Стоимость договора и порядок расчетов

4.1. Оплата работ осуществляется на основании счета и оплачивается Заказчиком по факту выполнения работ, по безналичному расчету, в течении двух банковских дней. Услуга считается оказанной, а работы выполнены при условии подписания акта выполненных работ обеими сторонами.

4.2. Обязательства по оплате считаются исполненными Заказчиком с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплаченные счета доплате не подлежат (кроме случаев ошибки со стороны Заказчика).

5. Права и обязанности Заказчика

5.1. При эксплуатации восстановленных и заправленных картриджей придерживаться требований, норм и правил, установленных инструкцией по эксплуатации, а также рекомендаций специалистов-инженеров Исполнителя.

5.2. Своевременно осуществлять оплату исполнителю за проведенные работы в порядке и размере, определенные в разделе 4 настоящего Договора.

5.3. В период срока действия настоящего Договора не допускать проведение работ по восстановлению и заправке картриджей самостоятельно или третьими лицами и сообщать представителю Исполнителя обо всех случаях неисправности картриджей.

6. Права и обязанности Исполнителя

6.1. Качественно выполнять силами своих специалистов предусмотренные Договором работы в порядке и сроки, установленные в п.2.3.

6.2. Исполнитель проводит бесплатное техническое обслуживание принтеров Заказчика не чаще одного раза в месяц и не реже одного раза в три месяца, в зависимости от объёмов печати.

6.3. Исполнитель не несет ответственности за работоспособность оборудования в случае использования Заказчиком расходных материалов, поставляемых третьими лицами без согласования с Исполнителем, а также в случае обслуживания оборудования лицами, не являющимися сотрудниками Исполнителя.

6.4. Исполнитель инструктирует представителя Заказчика по вопросам соблюдения правил эксплуатации техники.

6.5. Исполнитель обязан передавать выполненные работы по Акту выполненных работ.

6.6. В случае нарушения Заказчиком сроков платежа по выполненным работам Исполнитель вправе приостановить работы по договору до уплаты задолженности или расторгнуть договор.

7. Гарантийные обязательства

7.1. Гарантии на произведенные ремонты составляет 30 дней с момента подписания акта приема-сдачи работ при условии:

- использования Заказчиком материалов приобретенных у Исполнителя;

- выполнения ремонтных работ в объеме рекомендованным Исполнителем;

- эксплуатации техники в соответствии с Правилами эксплуатации.

Гарантии на замененные запчасти предоставляются согласно условиям предоставляемым поставщиком запчастей.

7.2. Гарантийный срок эксплуатации восстановленных/заправленных картриджей устанавливается на весь ресурс картриджа.

7.3. Заказчик вправе предъявлять Исполнителю требования, связанные с недостатками выполненной работы, если они обнаружены в течение вышеуказанного гарантийного срока (ресурса).

7.4. Действие настоящей гарантии не распространяется на расходные материалы и дополнительные устройства, используемые совместно с изделием, в том числе тонер, бумагу и т.д. Гарантия не распространяется также на детали, имеющие естественно ограниченный срок службы, определяемый объемом копирования (печати) такие, как: фотобарабаны, блоки фотобарабанов, лампы, нагревательные элементы, ремни, валы, фильтры.

8. Ответственность сторон

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

9. Срок действия договора

9.1. Настоящий договор заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. по «31» декабря 2020г.

9.2. 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.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО «ПРАЙМ»Адрес: г.Челябинск, ул. Котина 72ИНН/КПП 7447215023/744701001Р/с 407 028 108 900 000 169 24К/с 301 018 104 000 000 007 79 в ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК»,БИК 047501779 Тел: 7 (351) 730-11-11 | ЗАКАЗЧИК: |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Пясецкий А.М./М.П. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./М.П. |

Приложение к договору №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара | Единицаизме-рения | Коли-чество | Цена | Сумма |
| 1 | Заправка картриджа Samsung MLT-D104S | шт | 10.000 | 295-00 | 2950-00 |
| 2 | Заправка картриджа HP CE285A | шт | 10.000 | 295-00 | 2950-00 |
| 3 | Замена фотобарабана картриджа HP CE285A | шт | 4.000 | 590-00 | 2360-00 |
| 4 | Заправка картриджа Keyocera Mita TK-160 | шт | 10.000 | 870-00 | 8700-00 |
| 5 | Заправка картриджа Brother TN-1075 | шт | 10.000 | 295-00 | 2950-00 |
| 6 | Заправка картриджа HP 218A | шт | 11.000 | 380-00 | 4180-00 |
| 7 | Заправка картриджа HP CE505A | шт | 7.000 | 365-00 | 2555-00 |
| 8 | Замена ролика заряда картриджа HP CE505A/X | шт | 5.000 | 320-00 | 1600-00 |
| 9 | Заправка картриджа Kyocera Mita TK-1200 | шт | 8.000 | 1050-00 | 8400-00 |
| 10 | Заправка картриджа HP CE278A\* | шт | 10.000 | 295-00 | 2950-00 |
| 11 | Заправка картриджа HP CB435A\* | шт | 5.000 | 295-00 | 1475-00 |
| 12 |  Заправка картриджа Samsung MLT-D305 | шт | 6.000 | 550-00 | 3300-00 |
| 13 | Замена фотобарабана картриджа Samsung MLT-D104 | шт | 4.000 | 590-00 | 2360-00 |
| 14 | Замена ролика заряда картриджа Samsung MLT-D104 | шт | 4.000 | 340-00 | 1360-00 |
| 15 | Замена ракеля картриджа HP CE285A | шт | 6.000 | 295-00 | 1770-00 |
| 16 | Профилактика драм-картриджа  | шт. | 1.000 | 140-00 | 140-00 |
| Итого: | 50000-00 |
| Включая НДС: | 8333-33 |
| Всего к оплате: | 50000-00 |

Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО «ПРАЙМ»Адрес: г.Челябинск, ул. Котина 72ИНН/КПП 7447215023/744701001Р/с 407 028 108 900 000 169 24К/с 301 018 104 000 000 007 79 в ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК»,БИК 047501779 Тел: 7 (351) 730-11-11 | ЗАКАЗЧИК: |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Пясецкий А.М./М.П. | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./М.П. |