**Договор № \_\_\_\_**

г. Челябинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице начальника управления Яковлевой Эльвиры Ивановны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые также вместе в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1. 1. По настоящему договору Исполнитель по поручению Заказчика обязуется оказать услуги по заправке и восстановлению картриджей для офисной техники (далее - Услуги) в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим договором, согласно приложениям к настоящему договору, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1. **Сроки, место и периодичность оказания Услуг**

2. 1. Услуги, предусмотренные настоящим договором, оказываются с момента заключения договора по 30 ноября 2021 года.

2. 2. Услуги, указанные в п. 1. 2. настоящего договора, оказываются с неопределенной периодичностью, по заявке Заказчика в период действия договора.

2. 3. Оказание Услуг осуществляется по заявкам Заказчика с объемом оказываемых Услуг и временем передачи Исполнителю картриджей (форма - Приложение № 2 к настоящему договору). Заявка подается за 1 (один) рабочий день до дня оказания Услуг способом, обеспечивающим ее получение Исполнителем: в письменной форме или в виде телефонограммы на телефон Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также может быть направлена Исполнителю посредством почтовой или факсимильной связи, либо нарочно.

2. 4. Оказание Услуг осуществляется по месту нахождения Исполнителя. Доставка картриджей до места оказания Услуг и обратно Заказчику после оказания Услуг, производится силами и за счет Исполнителя в установленные настоящим договором сроки. Место доставки картриджей Заказчику: г. Челябинск, ул. Советская, д. 36, каб. 14. Срок реагирования (прибытие специалиста Исполнителя) на заявку Заказчика не должен превышать 1 (один) рабочий день. Срок оказания Услуг на территории Исполнителя с момента подачи заявки не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

2. 5. В период нахождения картриджей у Исполнителя и в период доставки Исполнитель несет ответственность за их сохранность и исправность. В случае утраты или повреждения картриджа в момент оказания услуг и/или доставки, Исполнитель в сроки, установленные Заказчиком, компенсирует стоимость утраченного картриджа Заказчику в полном объеме или производит ремонт либо замену поврежденного картриджа своими силами и за свой счет.

1. **Права и обязанности сторон**

3. 1. Исполнитель:

- обязан оказывать Услуги в полном объеме и в сроки в соответствии с условиями настоящего договора в течение его срока действия;

- обязан подготавливать и передавать Заказчику документы, связанные с оказанием Услуг;

- обязан обеспечить надлежащее качество и оперативность оказываемых Услуг, оказание услуг силами квалифицированных специалистов, имеющих соответствующие знания, умения и навыки, качественную работу заправленных и восстановленных картриджей вплоть до окончания в них тонера, отсутствие поломок офисной техники по вине заправленных или восстановленных картриджей;

- обязан безвозмездно исправлять все выявленные недостатки в оказанных Услугах, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента требования Заказчика;

- обязан консультировать Заказчика по вопросам эксплуатации и обслуживания картриджей;

- гарантирует: безопасность, качество используемых запасных частей и материалов в соответствии с действующими нормами и техническими условиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- имеет право требовать оплаты оказанных надлежащим образом Услуг по настоящему договору;

- имеет право выдвигать требование об уплате неустоек (штрафов, пеней), предусмотренных настоящим договором;

- имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные настоящим договором и действующим законодательством.

 3. 2. Заказчик:

- обязан осуществлять приемку оказанных Услуг в полном объеме и в сроки, установленные настоящим договором;

- обязан производить оплату стоимости оказанных Услуг в соответствии с настоящим договором;

- имеет право осуществлять контроль и надзор за ходом исполнения настоящего договора со стороны Исполнителя, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность;

- имеет право требовать от Исполнителя документацию, связанную с исполнением настоящего договора;

- имеет право приостановить оплату услуг, если Исполнитель не оказал, либо ненадлежащим образом исполнил свои обязательства по настоящему договору, до момента устранения замечаний и/или исполнения требований Заказчика;

- имеет право выдвигать требование об уплате неустоек (штрафов, пеней), предусмотренных настоящим договором;

- имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные настоящим договором и действующим законодательством.

1. **Цена договора и порядок оплаты**

4.1. Цена каждой Услуги согласована и установлена сторонами в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему договору). Оплата Услуг осуществляется по цене каждой Услуги исходя из объема фактически оказанных Услуг, но в размере, не превышающем
15 100,00 (Пятнадцать тысяч сто) рублей 00 коп на период действия договора.

4.2. Расчеты за оказанные Услуги производятся в российских рублях.

4.3. Источник финансирования: бюджет города Челябинска.

4.4. Оплата оказанных Услуг производится путем перечисления денежных средств
на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты подписания Заказчиком акта сдачи – приемки Услуг, соответствующих условиям договора, на основании акта сдачи - приемки Услуг и счета (счета-фактуры при наличии).

4.5. Цена договора включает в себя стоимость оказанных Услуг, товаров, материалов, комплектующих и оборудования, используемых для оказания Услуг, расходы на транспортировку картриджей до места оказания Услуг и обратно, погрузочно-разгрузочные работы, упаковку, налоги (НДС, если предусмотрен), сборы, иные обязательные платежи и расходы, связанные с исполнением настоящего договора.

4.6. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

1. **Порядок сдачи - приемки Услуг**

5.1. Передача картриджей от Исполнителя Заказчику сопровождается Актом приема-передачи картриджей (Приложение № 3 к договору). Одновременно с передачей картриджей Заказчику по результатам оказания Услуг Исполнитель предоставляет два экземпляра Акта сдачи-приемки оказанных Услуг (по примерной форме - Приложение № 4 к договору) и счет (счет-фактуру при наличии) на оплату.

5.2. Приемка Услуг по количеству производится Заказчиком в день передачи Исполнителем картриджей, предоставления Акта приема - передачи картриджей.

5.3. Приемка Услуг по качеству производится Заказчиком в течение 2 (двух) рабочих дней после передачи Исполнителем заправленных картриджей в полном объеме в соответствии с заявкой Заказчика и передачи Исполнителем Акта сдачи-приемки оказанных услуг, а также счета (счета-фактуры при наличии) на оплату.

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае привлечения независимых экспертов для проведения экспертизы результатов оказанных услуг, Заказчик в указанный срок информирует Исполнителя о проведении экспертизы, при этом срок приемки результатов оказанных услуг продляется на срок проведения независимой экспертизы, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

5.4. В случае оказания Услуг ненадлежащего качества Заказчиком в Акте сдачи-приемки оказанных услуг делается об этом отметка (письменный мотивированный отказ). Подписанный Заказчиком Акт сдачи-приемки оказанных Услуг с отказом от приемки и перечнем замечаний к Услугам направляется Исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его подписания. Исполнитель обязан устранить недостатки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Исполнителем Акта сдачи-приемки оказанных Услуг с замечаниями Заказчика, предоставив новые Акт сдачи-приемки оказанных Услуг, счет (счет-фактуру при наличии).

5.5. Услуги, оказанные не в полном объеме и (или) Услуги ненадлежащего качества, считаются не оказанными.

5.6. В случае оказания Услуг в полном объеме и надлежащего качества в соответствии с условиями настоящего договора Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет (передает) Исполнителю один экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных Услуг в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания.

5.7. Гарантийный срок эксплуатации заправленных и восстановленных картриджей составляет 3 (три) месяца со дня подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг или до выработки тонера. Если в течение гарантийного срока эксплуатации заправленных и восстановленных картриджей обнаружатся дефекты и (или) недостатки, картридж окажется некачественно заправленным или не будет соответствовать условиям Технического задания (Приложение № 1 к настоящему договору), что не позволит продолжить нормальную эксплуатацию картриджа до их устранения, гарантийный срок продлевается на период устранения дефектов и (или) недостатков. Риск случайной гибели или случайного повреждения материалов и оборудования, используемых для оказания Услуг, лежит на Исполнителе.

1. **Ответственность сторон**

Общие условия.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Штрафные санкции, предусмотренные настоящим договором, определяются и применяются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042.

6.2. Стороны освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажут, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

Ответственность Заказчика.

6.3. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты штрафа. Размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы и составляет 1 000 (Одна тысяча) руб. 00 коп.

6.4. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

6.5. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, не может превышать цену договора.

Ответственность Исполнителя.

6.6 За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, размер штрафа устанавливается в виде 10 % от цены договора и составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 коп.

6.7. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы и составляет 1 000 (Одна тысяча) руб. 00 коп.

 6.8. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически исполненных Исполнителем.

6.9. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, не может превышать цену договора.

7. Порядок расторжения и изменения договора

7. 1. Изменение существенных условий договора при его исполнении не допускается.

7. 2. При исполнении договора по согласованию Заказчика с Исполнителем допускается оказание услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре.

7. 3. Настоящим договором предусмотрена возможность одностороннего отказа от исполнения договора в соответствии с положениями частей 8 – 26 статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

7. 4. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению Арбитражного суда Челябинской области, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

7. 5. При расторжении договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора другая сторона договора вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения договора.

**8.Порядок разрешения споров**

8.1. Споры и разногласия, возникающие при неисполнении или ненадлежащем исполнении условий договора, разрешаются путем переговоров между сторонами.

8.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены сторонами в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения претензии.

8.3. При недостижении согласия сторон по возникшим спорам и разногласиям путем переговоров, они разрешаются в судебном порядке. Споры по договору рассматриваются в Арбитражном суде Челябинской области.

8.4. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

**9.Срок действия договора**

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует
по 30.11.2021, а в части приемки и оплаты оказанных услуг – до полного исполнения обязательств сторонами.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий договор составлен в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени Заказчика и Исполнителя.

10.2. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Неотъемлемой частью настоящего договора является:

Приложение № 1 - Техническое задание.

Приложение № 2 - Форма заявки на заправку и восстановление картриджей.

Приложение № 3 - Форма акта приема-передачи картриджей

Приложение № 4 – Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг

**11.Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска454091, г. Челябинск, ул. Советская, 36ИНН 7453074116 / КПП 745301001л/с 347800787Б в Комитете финансовгорода ЧелябинскаБИК 017501500Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э. И. ЯковлеваМ.П. | **Исполнитель:** |

Приложение № 1

к договору

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Техническое задание**

**на оказание услуг по заправке и восстановлению картриджей для офисной техники Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование картриджа** | **Наименование услуг** | **Цена /руб.** |
|  | Картридж для HP LJ1018/ HP LJ 1010/ HP M1005 (Q2612A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
|  | Картридж для HP M1120 (CB436A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля  |  |
| Замена ролика заряда  |  |
| Замена дозирующего лезвия  |  |
| Замена магнитного вала  |  |
| Замена чипа  |  |
|  | Картридж для Kyocera Ecosys M2235dn (TK-1200) | Заправка |  |
| Замена чипа |  |
| Замена фотобарабана |  |
|  | Картридж для Kyocera Ecosys M2540dn (TK-1170) | Заправка  |  |
| Замена чипа  |  |
| Замена фотобарабана  |  |
|  | Картридж для Xerox WorkCentre 3225 (106R02778) | Заправка  |  |
| Замена чипа  |  |
|  | Картридж для Xerox WorkCentre 3225 (101R00474) | Замена фотобарабана  |  |
| Замена чипа  |  |
|  | Картридж для HP LJ 3015D (CE255A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Картридж для HP LJ 4515N (CC364A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Картридж для Canon i-sensys 4550d / Canon i-sensys 4410 (C728) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Картридж для Canon i-sensys 5940dn / Canon i-sensys 6140dn (C719) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Картридж повышенной емкости для Canon i-sensys 5940dn / Canon i-sensys 6140dn (C719H) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| , даже и без лекарственных препаратов.«Может измениться и структура терзающих человечество вирусов, может, гриппа, наконец, станет меньше», — сказала она.Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Черный картридж для HP COLOR LJ Pro 400 M451nw (CE410A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Голубой картридж для HP COLOR LJ Pro 400 M451nw (CE411A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Желтый картридж для HP COLOR LJ Pro 400 M451nw (CE412A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Пурпурный картридж для HP COLOR LJ Pro 400 M451nw (CE413A) | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |
|  | Картридж для lexmark mx410de (Lexmark 605HE) | Заправка |  |
| Замена чипа |  |
|  | Картридж для lexmark mx410de (Lexmark 605) | Заправка |  |
| Замена чипа |  |
| 18. | Картридж для Brother HL-L5100DN | Заправка |  |
| Замена фотобарабана |  |
| Замена ракеля |  |
| Замена ролика заряда |  |
| Замена дозирующего лезвия |  |
| Замена магнитного вала |  |
| Замена чипа |  |

**1.Требования к качеству Услуг по заправке и восстановлению картриджей**

Приобретение расходных материалов и деталей для заправки и восстановления картриджей производится силами и средствами Исполнителя.

Работы по заправке картриджей должны включать:

а) полную разборку картриджа;

б) технологическую обработку всех деталей картриджа, подвергающихся износу (очистку сжатым воздухом, промывку, полировку специальными растворами и кремами, смазку соответствующих деталей);

г) ремонт пластиковых частей картриджей по технологии термического восстановления пластмассы с использованием армирующих включений;

д) снятие остаточного электростатического заряда;

е) регулировочные работы;

ж) заполнение тонером, количество тонера должно соответствовать ресурсу данной модели картриджа.

Замену неисправных деталей картриджа (фотобарабана, ракеля, ролика заряда, дозирующего лезвия, магнитного вала, чипа) должна производиться на новые, неиспользованные.

У заправленных картриджей отпечаток должен быть четким, с полным заполнением контура объектов документа.

Контакты электрических цепей не должны быть деформированы, на их поверхностях не должно быть загрязнений и дефектов покрытия.

Подвижные элементы картриджей должны легко перемещаться, без перекосов и заеданий.

Фотобарабаны для лазерных принтеров не должны иметь механических повреждений или иных дефектов рабочей поверхности.

Распечатка с картриджа должна иметь одинаковую плотность заливки, воспроизведения мелких деталей и тонких линий.

При работе картридж не должен допускать загрязнения подающего тракта принтера тонером. На отпечатках не должно быть дефектов изображения, пятен, точек, фона, в т.ч. и на обратной стороне отпечатка, размытого или нечёткого изображения.

Плотность печати заправленного картриджа должна отличаться от плотности печати на новом картридже не более чем на 10 % (печать не должна быть бледной).

После заправки цветных картриджей распечатанное изображение должно быть без цветовых искажений, все цвета должны соответствовать оригиналу, либо совпадать с эталонной распечаткой изображения на новых оригинальных картриджах.

В случае замены чипов картридж должен корректно определяться печатающим устройством, без выдачи предупреждений и ошибок.

Отказ в заправке картриджа в связи с износом незаменяемых деталей возможен, при этом вышедшие из строя картриджи (отработавшие свой ресурс), без его заправки, должны быть возвращены с актом технического осмотра, содержащим заключение о невозможности дальнейшего их использования, с указанием видов и перечня работ, необходимых для его восстановления.

**2. Требования к упаковке и маркировке картриджей**

Каждый картридж должен быть упакован в электростатический пакет из полимерного материала, пакет должен быть светонепроницаемым.

Все пометки и маркировки (включая наклейки) на картридже, оставленные заказчиком должны остаться без изменений (их нельзя удалять и перекрывать надписями поставщика).

Каждый картридж должен иметь на корпусе стикер, позволяющий определить дату как минимум трех последних заправок и ремонтов.

Все маркировки и надписи должны быть легко читаемы.

**3. Гарантийные обязательства**

На картриджах должны стоять гарантийные пломбы, позволяющие определить, был ли вскрыт картридж во время эксплуатации. Если вскрытие картриджа не было обнаружено, количество неотработанного тонера в картридже не менее двадцати процентов от количества, указанного производителем и качество печати не соответствует указанным выше требованиям, то Исполнитель устраняет выявленные дефекты за свой счет в двухдневный срок (включая вывоз и доставку). При этом картридж должен обеспечивать получение числа копий с указанным выше качеством, в количестве не менее, указанного в технической документации на соответствующий тип печатающего устройства при заполнении страницы тонером по площади на 5%. Гарантийный срок на заправленные картриджи устанавливается до полного окончания тонера в картридже, но не более 3 (трех) месяцев.

В случае порчи или утери картриджей во время выполнения работ Исполнитель на основании двустороннего акта безвозмездно заправляет и восстанавливает испорченный или заменяет утерянный картридж в течение пяти календарных дней.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска454091, г. Челябинск, ул. Советская, 36ИНН 7453074116 / КПП 745301001л/с 347800787Б в Комитете финансовгорода ЧелябинскаБИК 017501500Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э. И. ЯковлеваМ.П. | **Исполнитель:** |

Приложение № 2

к договору

№\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ФОРМА

**ЗАЯВКА**

Дата, время:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование (тип) картриджа | Услуга(заправка/восстановление) | Количество |
|  |  |  |  |

Итого картриджей

тел.

Представитель Заказчика Представитель Исполнителя

(ФИО, должность, дата, подпись) (ФИО, должность, дата, подпись)

Приложение № 3

к договору

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ФОРМА

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КАРТРИДЖЕЙ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. г. Челябинск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование (тип) картриджа | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Представитель Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

 к договору

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ФОРМА

**Акт**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

№ \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| г. Челябинск |  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

 Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице начальника управления Яковлевой Эльвиры Ивановны, действующей на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] Исполнителем были оказаны Заказчику следующие услуги:

1. Вид услуг (указывать в соответствии с Техническим заданием)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Объем услуг (количество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стоимость услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Итого к оплате:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Оказанные услуги соответствуют требованиям, установленным условиями договораа, выполнены в срок, оформлены в надлежащем порядке и полностью приняты Заказчиком. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю относительно качества и объема оказанных услуг.

 3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и в соответствии с условиями договора является основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем за оказанные услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э. И. Яковлева | **Исполнитель:** |