

ДОГОВІР № 13
про надання послуг

м. Полтава

« 14 » жовтня 2023 року

Фізична особа – підприємець Лук'яненко Сергій Михайлович, що діє на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію №413307 від 07.08.2007 року (надалі в цьому „ДОГОВОРІ” може іменуватися як „ВИКОНАВЕЦЬ” або „СТОРОНА” у відповідних відмінках), та є платником єдиного податку, та **ПОЛТАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ** (надалі в цьому „ДОГОВОРІ” може іменуватися як „ЗАМОВНИК” або „СТОРОНА” у відповідних відмінках), в особі представника, уповноваженого на укладення договорів, директора Векленко Любові Михайлівни, що діє на підставі Положення, з іншої сторони,

уклали даний „ДОГОВІР” про наступне:

1. ПРЕДМЕТ „ДОГОВОРУ”.

1.1. „ЗАМОВНИК” доручає та здійснює оплату, а „ВИКОНАВЕЦЬ” виконує згідно коду за ДК 021:2015 (CPV 2008) - 50310000-1 – технічне обслуговування і ремонт офісної техніки (**послуги з технічного обслуговування і ремонту офісної техніки, забезпечення комплектуючими та витратними матеріалами**) на умовах даного „ДОГОВОРУ”.

1.2. Під технічним обслуговуванням і ремонтом на умовах даного „ДОГОВОРУ” мається на увазі:

- перевірка належного функціонування блоків, вузлів, пристроїв, їх регулювання та налагодження, необхідність в якому виникає в процесі експлуатації техніки;
- ремонт пристроїв, заміна вузлів, блоків, комплектуючих, що вийшли з ладу.

1.3. Під забезпеченням комплектуючими та витратними матеріалами на умовах даного „ДОГОВОРУ” мається на увазі:

- забезпечення необхідними для ремонту комплектуючими та запчастинами;
- заправка тонерних та чорнильних картриджів;
- відновлення картриджів (заміна зношених вузлів і деталей та заправка);
- заміна картриджів та інших витратних матеріалів.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

2.1. „ВИКОНАВЕЦЬ” має право та зобов'язується:

- при виникненні неполадок в роботі офісної техніки забезпечити явку представника „ВИКОНАВЦЯ” для проведення діагностики та узгодження строків ремонту на протязі 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту отримання заявки від „ЗАМОВНИКА”;
- забезпечувати потребу у комплектуючих та запчастинах, що виникає при виконанні технічного обслуговування і ремонту офісної техніки, а також своєчасно та безперерійно забезпечувати потребу „ЗАМОВНИКА” у витратних матеріалах;
- своєчасно надавати „ЗАМОВНИКУ” фінансові документи (рахунки-фактури, акти здачі-прийняття робіт (надання послуг));

2.2. „ЗАМОВНИК” має право та зобов'язується:

- забезпечити необхідні умови, що відповідають технічним вимогам та заходам безпеки для виконання технічного обслуговування і ремонту офісної техніки представником „ВИКОНАВЦЯ”;
- надавати представнику „ВИКОНАВЦЯ” необхідну для виконання робіт технічну документацію, програмне забезпечення, додаткові матеріали, що стосуються офісної техніки;
- дотримуватися правил експлуатації офісної техніки, встановлених виробником, та рекомендацій представника „ВИКОНАВЦЯ”;
- своєчасно здійснювати оплату на умовах даного „ДОГОВОРУ”.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ, ЗДАЧІ ТА ПРИЙОМУ ВИКОНАНИХ РОБІТ.

3.1. Технічне обслуговування і ремонт виконується за місцем знаходження техніки „ЗАМОВНИКА”, але тільки в межах м. Полтави.

3.2. У разі неможливості виконати технічне обслуговування і ремонт за місцем розташування „ЗАМОВНИКА” транспортування техніки здійснюється до „ВИКОНАВЦЯ”.

3.3. Заправка та відновлення картриджів виконується в лабораторії „ВИКОНАВЦЯ”.

3.4. Контроль за якістю виконаних робіт, якістю і комплектністю запчастин, комплектуючих та витратних матеріалів здійснюється представником „ЗАМОВНИКА”.

3.5. Факт виконаних робіт підтверджується підписанням двостороннього акту здачі-прийняття робіт (надання послуг) уповноваженими представниками „СТОРИН”

4. ВАРТІСТЬ РОБІТ, ПОРЯДОК ОПЛАТИ ТА ЦІНА „ДОГОВОРУ”.

4.1. Ціни на виконання робіт по технічному обслуговуванню і ремонту офісної техніки, забезпеченню витратними матеріалами є вільними відпускними, вказуються у прайс-листі на відповідну дату і можуть змінюватися „ВИКОНАВЦЕМ” в залежності від показників, які обумовлюють цю ціну.

- 4.2. У вартість робіт по технічному обслуговуванню і ремонту офісної техніки не включено вартість запчастин та комплектуючих, у ціну заправки та відновлення картриджів включена вартість витратних матеріалів та запчастин.
- 4.3. Оплата за технічне обслуговування, ремонт та забезпечення комплектуючими та витратними матеріалами офісної техніки здійснюється на підставі рахунку-фактури „ВИКОНАВЦЯ” на протязі 20 (двадцяти) банківських днів після підписання відповідних актів здачі-прийняття робіт (надання послуг) або накладних.
- 4.4. Ціна даного „ДОГОВОРУ” попередньо встановлюється за погодженням „СТОРИН” в сумі 34000 грн. 00 коп. (Тридцять чотири тисячі грн. 00 коп.).
- 4.5. Обсяг закупівлі послуг може змінюватись залежно від реального фінансування видатків та потреби Замовника.

5. СТОРОК (ТЕРМІН) ДІЇ ДАНОГО „ДОГОВОРУ”.

- 5.1. Даний „ДОГОВІР” набуває чинності з дати його підписання обома „СТОРОНАМИ” і діє по 31 грудня 2023 року або остаточного виконання зобов'язань сторонами і повного розрахунку за цим договором.
- 5.2. Кожна зі „СТОРИН” має право ініціювати розірвання цього „ДОГОВОРУ” повідомивши про це іншу сторону за 5(п'ять) календарних днів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ „СТОРИН”.

- 6.1. „СТОРОНА”, яка порушила господарське зобов'язання, визначене цим „ДОГОВОРОМ” та (або) чинним законодавством України, зобов'язана відшкодувати іншій „СТОРОНІ” завдані збитки у повному обсязі.
- 6.2. Склад та розмір відшкодування збитків визначається „СТОРОНАМИ” за правилами, встановленими чинним законодавством України.
- 6.3. Збитки стягуються у повній сумі незалежно від штрафних санкцій.
- 6.4. У разі невчасної сплати грошових зобов'язань за цим „ДОГОВОРОМ”, „ЗАМОВНИК” сплачує „ВИКОНАВЦЮ” пеню у розмірі 0,1% від несплаченої суми за кожен день прострочення платежу.

7. ІНШІ УМОВИ „ДОГОВОРУ”.

- 7.1. Даний „ДОГОВІР” чи його окремі умови можуть бути змінені за взаємною письмовою згодою „СТОРИН”. „СТОРОНИ” даного „ДОГОВОРУ” не можуть передавати свої права за даним „ДОГОВОРОМ” третім особам без письмової згоди на це іншої „СТОРОНИ” цього „ДОГОВОРУ”.
- 7.2. „СТОРОНИ” зобов'язані терміново інформувати одна одну про зміну банківських або інших реквізитів чи інші обставини, що стосуються виконання умов даного „ДОГОВОРУ”.
- 7.3. „СТОРОНИ” дотримуються прав та обов'язків щодо збереження відомостей за даним „ДОГОВОРОМ” як комерційної таємниці та конфіденційної інформації та при вирішенні будь-яких питань, керуються чинним законодавством України.
- 7.4. Всі документи, що стосуються даного „ДОГОВОРУ” розуміються і тлумачаться „СТОРОНАМИ” так, що вони не суперечать положенням та умовам цього „ДОГОВОРУ” і законним правам, свободам та інтересам його „СТОРИН”.
- 7.5. Спори між „СТОРОНАМИ” даного „ДОГОВОРУ” вирішуються ними у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 7.6. Даний „ДОГОВІР” складено українською мовою в 2-х оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, на 2 сторінках, кожна з яких підписана „СТОРОНАМИ” - по одному примірнику для „ВИКОНАВЦЯ” і „ЗАМОВНИКА”.

РЕКВІЗИТИ СТОРИН ТА ПІДПИСИ:

ВИКОНАВЕЦЬ:

ФОП Лук'яненко Сергій Михайлович

Юр.адреса: м. Полтава, пров. Космічний, 11а, кв.61
IBAN UA493314010000026000060121612
в ПАТ КБ „Приватбанк” в м. Полтава
МФО 331401
р/р UA 973510050000026001184362800
АКІБ «УКРСИББАНК»
МФО 351005
Індивідуальний податковий номер 2609117697
тел. 0532509067



С.М. Лук'яненко

ЗАМОВНИК:

ПОЛТАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ

36014, м. Полтава, вул. Зигіна, буд. 5
IBAN UA378201720344280009000047151
в УДКСУ у м. Полтаві Полтавської обл.
Код ЄДРПОУ 25911642
Тел. +380504419912



Директор

Л.М. Векленко

М.П.