Договір №106 /18
на технічне обслуговування та ремонт офісної техніки

м. Вінниця 25 січня 2023 р.

ЗАМОВНИК: Державна установа «Стрижавська виправна колонія(№ 81)», яка діє на підставі Положення, і має статус неприбуткової організації, з однієї сторони, та ВИКОНАВЕЦЬ: ФОП Посесор Артур Володимирович,, в особі директора Посесора Артура Володимировича, який діє на підставі Свідоцтва , з іншої сторони, разом надалі іменуються СТОРОНИ, уклали даний ДОГОВІР про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ виконує комплекс робіт по заправці та відновленню картриджів а також ремонт оргтехніки на замовлення ЗАМОВНИКА, а ЗАМОВНИК оплачує їх вартість на умовах даного Договору.
1.2. На технічне обслуговування приймаються картриджі та принтери ЗАМОВНИКА.
1.3. Технічним обслуговуванням (далі за Договором – технічне обслуговування) на умовах даного Договору вважається:

- забезпечення по необхідності офісної техніки ЗАМОВНИКА витратними матеріалами, проведення заправки та відновлення картриджів.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ЗАМОВНИК зобов'язується:

- виконувати правила експлуатації офісної техніки, рекомендації фірми-виробника, уповноважених представників ВИКОНАВЦЯ;
- призначити відповідального представника для зв'язку з ВИКОНАВЦЕМ по питанням обслуговування, про що повідомити ВИКОНАВЦЯ в письмовій формі;
- своєчасно здійснювати платежі за технічне обслуговування, визначені умовами даного Договору.

2.2. ЗАМОВНИК має право здійснювати контроль за якістю виконаних робіт.
2.3. ВИКОНАВЕЦЬ бере на свій ризик обов'язки:

- в разі збоїв в роботі офісної техніки – забезпечити вчасну явку співробітника сервісної служби ВИКОНАВЦЯ:
  - при надходженні виклику до 12.00 – на протязі поточного дня;
  - при надходженні заявки після 12.00 – на протязі першої половини наступного робочого дня;
  - в екстреному випадку – по можливості ВИКОНАВЦЯ на протязі 3 (трьох) годин;
- забезпечити по необхідності офісну техніку ЗАМОВНИКА комплектуючими, витратними матеріалами за окрему оплату;
- своєчасно представляти ЗАМОВНИКУ фінансово-звітну документацію по проведенню обслуговування та ремонту (рахунок-фактуру, акт виконаних робіт, накладні та ін.);

2.4. ВИКОНАВЕЦЬ має право, в разі необхідності, для виконання умов даного ДОГОВОРУ запрошувати третіх осіб, при цьому відповідальність за якість виконаних робіт несе ВИКОНАВЕЦЬ.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ, ПРИЙОМУ ТА ЗДАЧІ ВИКОНАНИХ РОБІТ

3.1. Технічне обслуговування виконується за місцем знаходження ВИКОНАВЦЯ.
3.2. По закінченні виконання робіт СТОРОНИ підписують акт прийому-передачі виконаних робіт із зазначенням у ньому виду виконаних робіт.
3.3. У випадку не підписання ЗАМОВНИКОМ акту прийому-передачі виконаних робіт, останній направляє на адресу ВИКОНАВЦЯ мотивовану претензію в триденний строк з моменту надходження акту. У разі не направлення або несвоєчасного направлення ЗАМОВНИКОМ претензії щодо якості виконаних робіт, роботи вважаються СТОРОНАМИ прийнятими, виконаними якісно, належним чином, а акт прийому-передачі виконаних робіт вважається підписаним.

4. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Вартість робіт по технічному обслуговуванню техніки визначається на основі діючих розцінок ВИКОНАВЦЯ, в залежності від типу, марки картриджа, що приймається на обслуговування.
4.2. Зміна розцінок проводиться ВИКОНАВЦЕМ в односторонньому порядку по мірі змін ринкових цін на витратні матеріали, з повідомленням ЗАМОВНИКА за 10 (десять) днів.
4.3. Оплата по Договору здійснюється ЗАМОВНИКОМ на протязі 7 (сім) днів з моменту отримання послуг, наданих ВИКОНАВЦЕМ. Оплата здійснюється у безготівковому порядку, шляхом перерахування суми, зазначеної у акті виконаних робіт, на рахунок ВИКОНАВЦЯ.
4.4 Загальна сума по договору складає 20000,00 грн. (Двадцять тисяч грн. 00 коп)