

ДОГОВІР № 225

на заправку та відновлення картриджів до оргтехніки, та ремонт оргтехніки

м. Одеса

« 1 » 02 2023р

Фізична особа - підприємець Пишалко Ольга Василівна, яке має статус платника єдиного податку третьої групи, що іменується надалі Виконавець, в особі **Пишалко Ольги Василівни**, що діє на підставі виписки з ЄДР № 25560000000126373 від 21.11.2016 , з одного боку, та **Комунальне некомерційне підприємство «Дитяча міська поліклініка» Одеської міської ради** в особі директора **Патраманської Катерини Іванівни**, яка діє на підставі Статуту, надалі іменується "Замовник" з другого боку, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе надання послуг по відновленню, заправці та ремонту картриджів до оргтехніки (принтери, МФУ, копіювальних пристроїв), а також по ремонту оргтехніки. Код згідно ДК 021:2015 – код 50310000-1– «Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки».
- 1.2. Під картриджем розуміється пристрій, що поєднує в одному корпусі бункер для сухого витратного матеріалу (тонера) і магнітного валу з дозуючим лезом.
- 1.3. Робочими днями Виконавця, для виконання послуг по цьому договору є всі календарні дні, крім суботи та неділі, святкових днів.
- 1.4. На картриджі, заправлені та відновлені Виконавцем, надається гарантія на весь термін перебування тонера в картриджі.

2. ЯКІСТЬ ТОВАРУ ТА ПОСЛУГ

- 2.1. Якість товару, який поставляється, повинна відповідати стандартам (технічним умовам) та підтверджуватися сертифікатом якості, якщо такий додано до товару. Упаковка для заправленого чи відновленого картриджу складається з картонної коробки та внутрішнього вкладишу, котрий забезпечує безпечне транспортування картриджу в горизонтальному положенні.
- 2.2. Сторони погодили вимоги до якості послуг: якість послуг повинна відповідати вимогам (чистий друк, відсутність просипання витратного матеріалу в друкувальний чи копіювальний апарат – при умові транспортування картриджу від Виконавця до Замовника в горизонтальному положенні, а також при умові обережного використання картриджу співробітниками Замовника), що звичайно висуваються до послуг такого характеру, результат послуг має бути придатним для використання відповідно до призначення.
- 2.3. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ транспортування картриджу в вертикальному положенні.

3. ТЕРМІН ТА ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРІВ ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ

- 3.1. Термін виконання заправки або відновлення картриджа - не більше 48 (сорока восьми) годин з моменту отримання Виконавцем заявки від Замовника. Заправка картриджа включає в себе розбирання картриджу, чищення всіх його компонентів, заповнення тонерних відділень тонером відповідної марки, збирання і перевірку якості друку.
- 3.2. Відновлення картриджа включає в себе розбирання, чищення всіх його компонентів, заміну компонентів (фоторецептор, ракель), що втратили свій ресурс або вийшли з ладу, заповнення тонерних відділень тонером відповідної марки, збирання і перевірку якості друку. Під ремонтом картриджу розуміється заміна валу первинної зарядки, дозуючого леза, резинового вала, магнітного валу. При необхідності заміни

додаткових компонентів Виконавець повинен повідомити про це Замовника. Заправка та відновлення картриджів, та ремонт оргтехніки проводиться на площах Виконавця або за домовленістю на площах Замовника. В м.Одесі транспортування оргтехніки та картриджів для заправки, відновлення і ремонту здійснюється силами та за рахунок Виконавця (на ремонт: від офісу Замовника до офісу Виконавця та з ремонту: від офісу Виконавця до офісу Замовника) за наступними адресами Замовника: м.Одеса, вул. Генерала Бочарова, 59, м.Одеса, пр.Добровольського, 67.

- 3.3. Виконавець надає послуги повністю власними силами в м. Одесі. При необхідності Виконавець інструктує Замовника щодо правил експлуатації устаткування. Залучення третіх осіб з ініціативи Виконавця допускається тільки за попередньої письмової згоди Замовника.
- 3.4. Замовник зобов'язаний виділити для зв'язку з Виконавцем і для оформлення необхідної документації відповідальну особу за місцем розташування офісної техніки, що обслуговується та повідомити Виконавця електронною поштою про прізвище, ім'я та по-батькові, посаду, робочу адресу, телефони та електронну скриньку виділеної особи.
- 3.5. Заявку про необхідність надання послуг представники Замовника надсилають Виконавцю засобами електронної пошти, та підтверджують надання заявки телефонним дзвінком. Для цього Виконавець надає Замовнику адресу електронної пошти відповідальної особи та номер контактного телефону.
- 3.6. Виконавець надає Замовнику номер телефону для консультацій, та зв'язку з приводу виконання послуг.
- 3.7. Виконавець зобов'язаний в середньому проводити роботи по заправці та відновленню так: дві заправки, третя відновлення (при умові належного використання картриджу співробітниками замовника).
- 3.8. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ використання забрудненого паперу, паперу з нанесеним на нього текстового коректору, пропускання паперу на друк з металевими скріпками та скобами від степлера, а також забороняється струшування картриджу в положенні – вертикально. У разі виникнення пошкоджень через вищенаведені причини, здійснюється позачергова заміна фоторецепторного барабану. Гарантія не розповсюджується на виконані роботи у разі наявності у картриджі сторонніх предметів.
- 3.9. Заправлений, відновлений, відремонтований, а також порожній картридж повинен зберігатися в темному та прохолодному місці, в технологічному пакеті. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ залишати заправлені та порожні картриджі, а також транспортувати на сонячному місці при високій температурі.

4. ЦІНА ДОГОВОРУ

- 4.1. Ціна Договору складає **30 000грн. 00коп. (тридцять тисяч гривень 00 копійок), без ПДВ.**
- 4.2. Ціна на ремонт оргтехніки визначається та попередньо узгоджується з замовником в кожному випадку окремо відповідно до обсягу виконаних робіт та вартості запчастин використаних при ремонті і фіксується в рахунках і актах надання послуг з повним переліком використаних робіт.
- 4.3. До вартості послуг включається вартість матеріалів и комплектуючих.

5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ТА ПОРЯДОК ЗДАВАННЯ-ПРИЙНЯТТЯ ПОСЛУГ

- 5.1. Розрахунки за надання послуг здійснюються Замовником по факту надання послуг на підставі актів надання послуг. Виконавець надає Замовнику акти надання послуг.

Ціна послуг вказується в актах надання послуг, які є додатками до цього Договору.

- 5.2. Замовник зобов'язаний підписати акт надання послуг протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту його отримання, або направити мотивовану відмову від приймання наданих послуг, в іншому випадку роботи вважаються прийнятими і підлягають оплаті згідно п.5 даного Договору.
- 5.3. Замовник здійснює оплату послуг наданих за відповідний місяць протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту прийняття виконаних робіт.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

- 6.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до 31 грудня 2023р., або до повного виконання за умовами Договору Сторонами своїх зобов'язань. Замовник має право розірвати договір протягом місяця після офіційного повідомлення і після завершення всіх зобов'язань сторін обумовлених у цьому договорі.
- 6.2. Розірвання Договору за взаємною згодою Сторін можливо в будь-який час. Розірвання договору в односторонньому порядку однією із сторін допускається за умови письмового повідомлення іншої сторони за 30 календарних днів до передбачуваної дати розірвання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 7.1. За порушення даного Договору винна сторона відшкодовує спричинені цим збитки у порядку передбаченому чинним законодавством України. Відшкодування збитків, спричинених неналежним виконанням зобов'язань за Договором, не звільняє зобов'язану Сторону від виконання свого зобов'язання в натурі.
- 7.2. При отриманні протягом гарантійного терміну (згідно з п. 1.4. цього Договору) заявки від Замовника про виявлення дефектів друку після заправки або відновлення картриджа, Виконавець зобов'язується усунути дефект за власний рахунок протягом 48 (сорока восьми) годин з моменту отримання заявки. Для цього Замовник повинен надати Виконавцю тестову сторінку з дефектом друку.
- 7.3. У разі затримки надання послуг на термін понад 2 (два) робочих дня, Замовник має право в односторонньому порядку відмовитися від виконання умов цього Договору.
- 7.4. У разі затримки платежів, більше, ніж на 10 банківських днів, з причин, які не пов'язані з непереборними та непередбаченими обставинами, та які залежать від Замовника, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 2% від суми заборгованості за кожен день затримки. Сума пені враховується при взаєморозрахунках. Сплата пені не звільняє від виконання договірних зобов'язань.
- 7.5. Якщо Виконавець не встигає у встановлені строки виконати поставку або надати послугу, що були належним чином замовлені, з причин, які не пов'язані з непереборними та непередбаченими обставинами, та які залежать від Виконавця, то Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,2% від вартості послуг за кожен день затримки, але не більше подвійної облікової ставки НБУ.

8. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

- 8.1. Усі спори між сторонами, розв'язуються шляхом переговорів, а у випадку недосягнення згоди - в Господарському суді у відповідності до законодавства України.
- 8.2. Сторони визначають, що всі можливі претензії за даним Договором повинні бути розглянуті сторонами протягом 10 (десяти) днів з моменту отримання претензії.

9. ЗМІНА УМОВ ДАННОГО ДОГОВОРУ

- 9.1. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою сторін з обов'язковим складанням письмового документу, який є невід'ємною частиною цього договору.

10. ФОРС-МАЖОР

- 10.1. Сторони погодилися, що в разі виникнення форс-мажорних обставин (дії нездоланної сили, яка не залежить від волі Сторін), а саме війни, військових дій, забороняючи дій Держави, які унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин. У разі, коли дія зазначених обставин триває більш як 90 днів, кожна із Сторін має право на розірвання Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона повідомить про це іншу Сторону не пізніше як за 30 днів до розірвання. Достатнім доказом дії форс-мажорних обставин є документ, виданий Торгово-промисловою палатою.
- 10.2. Виникнення зазначених обставин не є підставою для відмови Замовника від плати за роботи, виникнення зазначених обставин.

11. ІНШІ УМОВИ

- 11.1. Даний Договір укладено в двох примірниках, по одному для кожної із сторін. У випадках, що не передбачені даним Договором сторони керуються чинним законодавством. Сторони зобов'язуються при виконанні даного Договору не обмежувати співпрацю лише дотриманням вимог, що містяться у даному Договорі, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку їх комерційних зв'язків.
- 11.2. У разі зміни адреси, телефону і банківських реквізитів сторони, повідомляють одна одну в письмовій формі протягом 10 днів з моменту настання таких змін.

12. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Виконавець	Замовник
ФОП Пишалко Ольга Василівна Юридична адреса: 65032, м. Одеса, прт. Шевченка, буд. 6, корп. 6, кв.193 ПІН 2997205721 Р/р UA283510050000026007637164300 Банк АТ "УКРСИББАНК" МФО 351005	Комунальне некомерційне підприємство «ДИТЯЧА МІСЬКА ПОЛІКЛІНІКА №2» Одеської міської ради м. Одеса, вул. Генерала Бочарова, 59 р/с UA563204780000026000924856440 АБ "УКРГАЗБАНК" МФО 320478 ЄДРПОУ 26470275 Директор М.П. 
 Пишалко О.В.	 К. І. Патраманська