

ДОГОВОР

На ремонт и техническое обслуживание оргтехники, заправку картриджей и замену расходных материалов

№ ТОП-

г. Пермь

« » _____ 2019 г.

_____ в _____ лице
Директора _____, действующего на основании Устава, именуемое
в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны и Индивидуальный предприниматель Пермяков Сергей
Владимирович, согласно выписки ЕГРНИП 318595800159802 от 05.12.2018 года, именуемый в
дальнейшем «Исполнитель» заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора:

- 1.1. «Заказчик» передаёт, а «Исполнитель» принимает на техническое обслуживание (ТО), ремонт и заправку картриджи. Также «Исполнитель» обязуется вовремя передавать продукцию (расходные материалы, запчасти) в нужном для «Заказчика» количестве, ассортименте, цене, а «Заказчик» обязуется принять и оплатить данную продукцию
- 1.2. Вызов *Исполнителя* для выполнения ТО и заказа расходных материалов входит в обязанности *Заказчика*.
- 1.3. Вызов *Исполнителя* осуществляется на основании заявки *Заказчика*. В заявке указывается модель ОТ, краткая характеристика неисправности (при ее наличии), телефон и фамилию ответственного лица *Заказчика*, с которым можно вести дальнейшую работу.
- 1.4. При проведении ТО в обязанности *Исполнителя* не входят работы, предусмотренные инструкцией оператора при ежедневном обслуживании ОТ.
- 1.5. Оборудование, требующее по заключению *Исполнителя* текущего, среднего или капитального ремонта, а также замены запасных частей и расходных материалов в зависимости от соответствующих условий, ремонтируются на месте у *Заказчика* или в техцентре *Исполнителя*.
- 1.6. Доставка ОТ осуществляется транспортом *Заказчика*.

2. Порядок обслуживания.

- 2.1. *Заказчик* имеет право вызывать *Исполнителя* во всех случаях неисправностей ОТ.
- 2.2. *Исполнитель* обязан прибыть к *Заказчику* в течение 2-х полных рабочих дней при 5-ти дневной рабочей неделе со времени поступления заявки.
- 2.3. Сдача и прием выполненных работ по устранению неисправностей ОТ или профилактические работы, оформляется после завершения работ двухсторонним актом выполненных работ.
- 2.4. Приём ОТ для проведения ремонта в техцентре *Исполнителя* осуществляется на основании «Сохранной расписки», выданной *Исполнителем*.
- 2.5. Выполненные работы на копировальных аппаратах записываются *Исполнителем* в Сервисную книжку, прилагаемую к каждому копировальному аппарату, находящемуся у *Заказчика*. Сервисная книжка хранится у *Заказчика* вместе с копировальным аппаратом.

3. Обязанности сторон.

3.1. *Исполнитель* обязуется:

- 3.1.1. Своевременно прибывать к *Заказчику* по вызову в любых случаях возникновения неисправности ОТ.
- 3.1.2. Качественно выполнять работы, предусмотренные настоящим Договором.
- 3.1.3. Консультировать *Заказчика* по всем вопросам правильной эксплуатации ОТ.

3.2. *Заказчик* обязуется:

- 3.2.1. Соблюдать правила эксплуатации ОТ, рекомендованные фирмой-производителем.
- 3.2.2. Сообщать *Исполнителю* полную информацию о состоянии ОТ.
- 3.2.3. Не допускать к работе на ОТ операторов, не прошедших первичное обучение.
- 3.2.4. Назначить ответственное лицо для работы на ОТ и для связи с *Исполнителем*.
- 3.2.5. Обеспечивать сохранность Сервисных книжек.

3.3. В случае невыполнения или некачественного выполнения *Исполнителем* работ *Заказчик* сообщает ему об этом в двухдневный срок после обнаружения недостатков для принятия необходимых мер.

4. Ответственность сторон.

4.1. О намерении расторгнуть Договор стороны обязаны известить друг друга не позднее, чем за один месяц до расторжения Договора.

4.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по оплате стоимости услуг (товара) *Заказчик* обязан уплатить *Исполнителю* пени в размере 0,5 % от стоимости неоплаченных услуг (товара) за каждый день просрочки.

4.3. Денежные средства, поступившие от *Заказчика* в счет оплаты стоимости услуг (товара) вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном поручении направляются в следующей очередности:

*на погашение неустойки (пени, штрафы);

*на погашение издержек по получению исполнения по Договору;

*на погашение стоимости услуг (товара).

4.4. В случае ликвидации или реорганизации своих предприятий стороны обязуются уведомить одна другую не позднее, чем за один месяц.

4.5. Споры по настоящему Договору, если стороны не пришли к взаимному согласию, разрешаются арбитражем в установленном порядке действующего Законодательства РФ.

4.6. Претензии, возникающие у сторон во время действия настоящего договора, подаются в письменной форме. Срок рассмотрения претензии – 10 (десять) дней с момента ее получения.

5. Стоимость обслуживания и порядок расчёта.

5.1. Оплата послегарантийного ТО, ремонта, запчастей, расходных материалов и транспортных услуг *Исполнителя* производится *Заказчиком* на основании счетов и актов выполненных работ (с указанием даты проведения ТО) *Исполнителя*.

5.2. Расчёты между сторонами производятся в трёхдневный срок после выставления счёта *Исполнителем*.

6. Срок действия Договора.

6.1. Срок действия Договора один год с момента подписания. В случае отсутствия намерений и, соответственно, уведомлений сторон, о прекращении действия договора, не позднее, чем за 15 дней до истечения срока действия договора, действие договора автоматически пролонгируется на последующие года.

6.2. Договор вступает в силу после подписания его обеими сторонами.

Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

ИП Пермяков Сергей Владимирович
Юр.адрес: 614000 г. Пермь
ул. Газеты Звезда, 54-3
Почтовый адрес: 614000 г. Пермь
ул. Революции, 20 офис 308 (3 этаж)
Р/с 40802810249770037320
в ПАО «Сбербанк»
БИК 042202603
К/с 301018109000000000603
т. (342) 29-999-29
ОГРНИП 318595800159802 от 05.12.18г
Эл.почта: perm@uralot.ru

Индивидуальный предприниматель
Пермяков Сергей Владимирович

Заказчик: