

ДОГОВОР № _____

Г. Краснодар

«__» _____ 201__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Поставщик коммерческой информации» (ООО «ПКИ»), именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице генерального директора Сорокиной Марины Валентиновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги по заправке и ремонту картриджей в подразделениях Заказчика, указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - услуги), а Заказчик обязуется принять результат оказанных Исполнителем услуг, произвести оплату услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Перечень и цена оказываемых услуг по настоящему Договору указаны в Таблице расценок на услуги Исполнителя (Приложение № 2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора). Цена оказываемых услуг определена с учетом стоимости оригинальных запчастей, ремонтных наборов и расходных материалов.

1.3. Место оказания услуг определяется Сторонами в каждом конкретном случае в заявке Заказчика (по форме Приложения № 3 к настоящему Договору) на основании Перечня подразделений Заказчика (Приложения № 1 к настоящему Договору).

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Оказание услуг производится по заявкам Заказчика, составленным по форме, согласованной Сторонами в Приложении № 3 к настоящему Договору (далее - Заявка). Заявка оформляется в электронном виде, путем направления электронного письма на e-mail Исполнителя _____ с уведомлением о получении (прочтении). В день получения Заявки от Заказчика Исполнитель в качестве подтверждения принятия Заявки направляет Заказчику электронное письмо о дате и времени поступления Заявки на адрес _____, после чего распечатывает ее на бумажном носителе. После подтверждения принятия Заявки от Заказчика Исполнитель организывает выезд по адресу Заказчика, указанному в Заявке, для принятия израсходованных и неисправных картриджей. После заправки и ремонта картриджей Исполнитель возвращает картриджи по адресу Заказчика, указанному в Заявке. Факт получения Исполнителем израсходованных и неисправных картриджей, а также их возврат Заказчику после заправки и ремонта фиксируется Сторонами в Заявке, оформленной на бумажном носителе.

2.2. Для выезда к Заказчику Исполнитель эксплуатирует свой транспорт. Ответственность за своевременную организацию выезда несет Исполнитель.

2.3. Исполнитель оказывает услуги с 9:00 до 18:00, с понедельника по пятницу, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подачи заявки Заказчиком. Выходные дни: суббота, воскресенье и дни, официально признанные выходными Правительством РФ и/или администрацией Краснодарского края. Общий срок оказания услуг по настоящему Договору: с 01.01.2019 по 31.12.2019.

2.4. Исполнитель оказывает услуги лично.

2.5. Услуги должны быть выполнены в соответствии с действующими нормами, стандартами и другими нормативными документами Российской Федерации, а также требованиями производителя оборудования.

2.6. Исполнитель не несет ответственности за действия, влияющие на ход и качество исполнения настоящего Договора, осуществленные Заказчиком самостоятельно либо с привлечением им третьих лиц.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказывать услуги по Заявкам Заказчика с надлежащим качеством в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором. После поступления Заявки от Заказчика организовать выезд по адресу Заказчика, указанному в Заявке, для принятия израсходованных и неисправных картриджей. После заправки и ремонта картриджей вернуть картриджи по адресу Заказчика, указанному в Заявке.

3.1.2. Своими силами и за свой счет устранять недостатки, допущенные по своей вине при оказании услуг. При выявлении Заказчиком фактов некачественного оказания услуг по заправке и ремонту картриджей устранить выявленные недостатки за свой счет в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления претензии Заказчика.

3.1.3. Обеспечить Заказчику постоянную связь со специалистами Исполнителя по всем вопросам, связанным с оказанием услуг по настоящему Договору.

3.1.4. Обеспечить соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, взрыво-, пожаро- и электробезопасности, соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Заказчиком.

3.1.5. Обеспечить Заказчику возможность осуществлять контроль за ходом и качеством оказания услуг.

3.1.6. Обеспечить сохранность имущества Заказчика, оказавшегося во владении Исполнителя в связи с исполнением настоящего Договора.

3.1.7. Соблюдать условия конфиденциальности информации, полученной от Заказчика в порядке исполнения настоящего Договора.

3.2. **Заказчик обязан:**

3.2.1. Своевременно принять и оплатить услуги Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.2. Обеспечить содействие своего персонала при оказании услуг Исполнителем.

3.2.3. В случае выявления фактов некачественного оказания услуг направить Исполнителю претензию в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. В случае выявления Заказчиком после оказания Исполнителем услуг по Заявке Заказчика фактов некачественного оказания услуг по заправке и ремонту картриджей Исполнитель обязан устранить замечания за свой счет в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления претензии Заказчика. Претензия Заказчика может быть оформлена в электронном виде, путем направления электронного письма на e-mail Исполнителя _____ с уведомлением о получении и направлении или посредством телефонного звонка на номер _____ и зафиксирована в диспетчерской службе Исполнителя.

4.2. Отчетным периодом по настоящему Договору является календарный месяц.

4.3. Объем фактически оказанных Исполнителем услуг за отчетный период определяется как сумма выполненных Исполнителем Заявок за отчетный период.

4.4. Исполнитель ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику акт сдачи - приемки оказанных услуг, подтверждающий обобщенную информацию о предоставленных услугах за отчетный месяц.

4.5. Заказчик обязан подписать полученный от Исполнителя акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения, либо в тот же срок направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Стоимость общего объема услуг, оказанных Исполнителем и подлежащих оплате, определяется как сумма стоимости услуг, оказанных в отчетном периоде согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

5.2. Оплата услуг осуществляется Заказчиком ежемесячно путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 5 (пяти) банковских дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании счета, выставленного Исполнителем.

5.3. Общая стоимость услуг по настоящему Договору не должна превышать 6 000 000 (шесть миллионов) руб., с учетом НДС.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года.

6.2. Договор прекращает свое действие при достижении суммы Договора 6 000 000 (шесть миллионов) рублей, в том числе НДС.

6.3. Заказчик вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке, предупредив письменно Исполнителя за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения Договора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в соответствующем уведомлении, но не ранее даты получения уведомления о расторжении Договора Заказчиком.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

7.2. В случае нарушения срока оказания услуг Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату пени в размере 0,1 % от стоимости не оказанных в срок услуг за каждый день просрочки.

7.3. Исполнитель несет ответственность за неправильное оформление счетов-фактур (ст. 169 НК РФ). В случае неправильного оформления счетов-фактур Исполнитель обязан предоставить надлежаще оформленные счета-фактуры в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения Заказчика.

7.4. Ни одна из Сторон настоящего Договора не несет ответственность за полное или частичное неисполнение обязательств, если их неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, такими как: наводнение, пожар, землетрясение, эпидемии, военные конфликты, террористические акты, гражданские волнения, забастовки, приказы, предписания и решения органов государственной власти.

7.5. Сторона, которая не исполняет свои обязательства по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно известить в письменной форме другую Сторону о начале действия обстоятельств непреодолимой силы с приложением уведомления компетентного органа или организации.

7.6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров с применением претензионного порядка. Срок рассмотрения претензии устанавливается 15 (пятнадцать) календарных дней с даты ее направления. При неурегулировании споров и разногласий с применением претензионного порядка, такие споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. К настоящему Договору прилагаются и являются неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1 - Перечень подразделений Заказчика;
- Приложение № 2 - Таблица расценок на услуги Исполнителя;
- Приложение № 3 - Форма заявки.

9. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик :

ООО «ПКИ»

Юридический адрес: 350049, Краснодарский край, город Краснодар, улица им. Котовского, дом № 76/2 кабинет 11

Почтовый адрес: 350000, Краснодарский край, гор. Краснодар, ул. Седина, 142

Тел. (861) 279-01-73, факс (861) 216-83-40

E-mail: office@dataprovder.ru

ИНН 2312122424

КПП 230801001

ОГРН 1052307230183

Банковские реквизиты:

Расчетный счет 40702810300010000280

В Московском филиале АО АКБ "Тексбанк"

БИК 044525938

к\сч 30101810945250000938

Генеральный директор

Исполнитель:

_____ М.В. Сорокина
М.П.

_____ / _____
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений Заказчика**

№ п.п.	Адрес
1	г. Краснодар. пер. Переправный, 13
2	г. Абинск, ул. Пролетарская, 10 «А»
3	г. Анапа, пер. Успенский, 15 «А»
4	г. Апшеронск, Коммунистическая, 3
5	г. Армавир, ул. Коммунистическая, 95
6	г. Белореченск, ул. Коммунальная, 1.
7	г. Геленджик, ул. Первомайская, 61
8	г. Горячий Ключ, ул. Кириченко, 20
9	г. Гулькевичи, ул. Ленина, 29 «А».
10	г. Ейск, ул. Богдана Хмельницкого, 86
11	г. Кореновск, ул. Ленина, 149
12	г. Краснодар, ул. Каляева, 261
13	г. Краснодар, ул. Филатова, 19/1
14	г. Краснодар, ул. Тюляева, 2/1
15	г. Краснодар, ул. Старокубанская, 114
16	г. Кропоткин, ул. 8-го Марта, 127 «Г»
17	г. Крымск, ул. Маршала Жукова, 111 «А»
18	г. Курганинск, ул. Свердлова, 19
19	г. Лабинск, ул. Пушкина, 62 «А»
20	п. Мостовской, ул. Аэродромная, 2/1
21	г. Новокубанск, ул. Советская, 126 «А»
22	г. Новороссийск, ул. Шевченко, 7
23	г. Приморско-Ахтарск, ул. Победы, 88
24	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324
25	г. Сочи, ул. Конституции СССР, 44/5
26	г. Темрюк, ул. Степана Разина, 45
27	г. Тимашевск, ул. Ковалева, 97 «А»
28	г. Тихорецк, ул. Подвойского, 109/1
29	г. Туапсе, ул. Тельмана, 2 «А»
30	г. Усть-Лабинск, ул. Базарная площадь, 49

Заказчик :
Генеральный директор ООО «ПКИ»

Исполнитель:

М.П. М.В. Сорокина

М.П. /

Таблица расценок на услуги Исполнителя;

№ п/п	Наименование картриджа	Стоимость услуги (руб.)*						
		Заправка	Замена на фотобарабан	Замена роллика	Замена магнитного	Замена ракеля	езвядозир.	чипа
1.	HP LJ 1010/1012/1015/1020 (Q2612A)							
2.	HP LJ 1010/1012/1015/1020 (Q2612X)							
3.	HP LJ P2035/2055 (CE505A)							
4.	HP LJ P2055 (CE505X)							
5.	HP LJ Pro 400 M401/M425 (CF280A)							
6.	HP LJ Pro 400 M401/M425 (CF280X)							
7.	HP LJ 600 M602 (CE390A)							
8.	HP LJ P4014 (CC364A)							
9.	Kyocera M2535 (TK-1140)							
10.	Kyocera P2235dn (TK-1150)							
11.	Kyocera M2040dn (TK-1170)							
12.	Kyocera FS-4100DN (TK-3110)							
13.	Kyocera FS-4200DN (TK-3130)							
14.	Kyocera FS-4300DN (TK-3130)							
15.	Samsung SLM-3820 (MLT-D203S)							
16.	Samsung SML-3820/4020 (MLT-D203L)							
17.	Kyocera P3045/3050/3055/3060 dn (TK-3160)							
18.	Kyocera P3045/3050/3055/3060 dn							

	(TK-3170)							
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--

19.	Kyocera P3045/3050/3055/3060 dn (TK-3190)							
20.	Canon LBP-6300/MF5840dn (Cartridge 719)							
21.	Canon MF 3010 (Canon 725)							
22.	Canon MF 4018 (FX-10)							
23.	Canon MF 4410 (Canon 728)							
24.	HP CLJ 1025/1025 nw (CE310A)							
25.	HP LJ 3005/3035/3027 (Q7551A)							
26.	HP LJ 3005/3035/3027 (Q7551X)							
27.	HP LJ 2015/2727 (Q7553A)							
28.	HP LJ 2015/2727 (Q7553X)							
29.	HP LJ 1160/1320/3390/3392 (Q5949A)							
30.	HP LJ 1160/1320/3390/3392 (Q5949X)							
31.	HP LJ M426fdn (F6W17A)							
32.	HP LJ P1505/M1120/M1522N (CB436A)							
33.	HP LJ P1505/M1120/M1522N (CB436X)							
34.	HP CLJ CP2025/CM2320 (black) (CC530A)							
35.	HP CLJ CP2025/CM2320 (cyan) (CC531A)							
36.	HP CLJ CP2025/CM2320 (magenta) (CC533A)							
37.	HP CLJ CP2025/CM2320 (yellow) (CC532A)							
38.	HP LaserJet 200 color M251 PCL 6 (CF210A)							
39.	HP LaserJet 200 color M251 PCL 6 (CF210X)							
40.	HP LaserJet 200 color M251 PCL 6 (CF211A)							
41.	HP LaserJet 200 color M251 PCL 6 (CF212A)							

42.	HP LaserJet 200 color M251 PCL 6 (CF213A)							
43.	HP CLJ Enterprise 500 M551/ M575 (black) (CE400A)							
44.	HP CLJ Enterprise 500 M551/ M575 (black) (CE400X)							
45.	HP CLJ Enterprise 500 M551/ M575 (cyan) (CE401A)							
46.	HP CLJ Enterprise 500 M551/ M575 (magenta) (CE403A)							
47.	HP CLJ Enterprise 500 M551/ M575 (yellow) (CE402A)							

Заказчик :
Генеральный директор ООО «ПКИ»

Исполнитель:

_____ М.В. Сорокина
М.П.

_____ / _____
М.П.

Заявка №__ от «__» _____ 201_ г.
на заправку и/или ремонт картриджей
(форма)

№ п/п	Модель картриджа	Единица измерения	Кол-во	Примечание

Подразделение Заказчика

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Компания

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАЯВКИ СОГЛАСОВАНА:

Заказчик :
Генеральный директор ООО «ПКИ»

Исполнитель:

_____ М.В. Сорокина
М.П.

_____ / _____
М.П.