**ДОГОВОР №\_\_\_\_**

**оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники**

**г. Москва «\_\_» \_\_.20\_\_ г.**

1. **Предмет договора**

* 1 **Исполнитель** обязуется оказать услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники, заправке и восстановлению картриджей для принтеров, копировальных аппаратов и МФУ (многофункциональных устройств) **Заказчика**.
* 2 Услуги по техническому обслуживанию включают в себя проверочные, диагностические, регулировочные, профилактические работы, обеспечивающие работоспособность и исправность оргтехники, ремонт оргтехники состоит в замене деталей и комплектующих и проводится при обнаружении неисправностей предоставленной **Заказчиком** оргтехники.
* 2. Рабочими днями **Исполнителя**, для выполнения услуг по настоящему договору являются все календарные дни, кроме праздничных дней, а также субботы и воскресенья.
  + 3. На картриджи, заправленные и восстановленные **Исполнителем**, предоставляется гарантия на весь период рекомендуемого ресурса печати, на ремонтные работы предоставляется гарантия три месяца с момента подписания **Заказчиком** акта выполненных работ.

1. **Порядок оказания услуг**

2.1. Основанием для оказания услуг является факт получения **Исполнителем** заявки от **Заказчика**. Прием заявок производится **Исполнителем** в рабочие дни с 09-00 до 18-00ч. по телефонам **+7 (499) 391-27-78**, **+7 (495) 760-09-46** или по электронной почте **zakaz@tonerdrug.ru**.

* Срок выполнения заправки или восстановления картриджа — не более 48 (сорока восьми) часов с момента получения **Исполнителем** картриджа от **Заказчика**.
* Заправка картриджа включает в себя разборку, чистку всех его компонентов, заполнение тонерного отделения тонером соответствующей марки и последующую сборку.
* Восстановление картриджа включает в себя разборку, чистку всех его компонентов, замену израсходовавших свой ресурс или вышедших из строя компонентов (фоторецептор, ракель), заполнение тонерного отделения тонером соответствующей марки и сборку.
* Заправка и восстановление картриджей производится на территории **Исполнителя**, транспортировка картриджей или оргтехники осуществляется по согласованию — **Заказчиком** или **Исполнителем**.
* Техническое обслуживание и ремонт оргтехники включает в себя диагностику предоставленного **Заказчиком** оборудования, его разборку, профилактические работы по очистке от пыли, тонера и иных загрязнений, замену вышедших из строя или выработавших свой ресурс деталей, сборку, тестовую проверку.
* **Исполнитель** оказывает услуги полностью собственными силами. При необходимости **Исполнитель** инструктирует **Заказчика** по правилам эксплуатации оборудования. Привлечение третьих лиц по инициативе **Исполнителя** допускается только с предварительного согласия **Заказчика**.

2.6. **Исполнитель** предоставляет **Заказчику** акт выполненных работ не позднее 3 (трех) дней, после окончания работ, согласованных с **Заказчиком**.

1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. **Заказчик** обязан:

3.1.1. В случае необходимости заправки одного или нескольких картриджей, или ремонта иного оборудования вызвать по телефону мастера (представителя **Исполнителя**) с полным указанием в вызове марок картриджей (печатающей техники) и их количества, передать картриджи (оборудование) мастеру.

* При обнаружении дефектов печати после заправки или восстановления картриджа, возникших по вине **Исполнителя**, уведомить об этом **Исполнителя** по телефону, передать картриджи мастеру для устранения дефектов.
* При отсутствии дефектов, **Заказчик** обязан подписать акт выполненных работ в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента его получения, или направить мотивированный отказ от приемки оказанных услуг, в противном случае работы считаются принятыми и подлежат оплате согласно п. 3.1 **Договора**.

3.1.4 В случае изменения адреса, телефона и банковских реквизитов **Заказчика**, своевременно уведомить об этом **Исполнителя**  в письменном виде.

* Производить оплату выполненных **Исполнителем** работ по настоящему договору согласно п.п. 4.1 — 4.2 настоящего **Договора**.

3.2. **Исполнитель** обязан:

3.2.1. Выполнять обязанности по договору качественно в порядке, описанном в п.п. 2.3.-2.6, настоящего **Договора**. При невозможности выполнения обязанностей по договору уведомить об этом **Заказчика** в течение 48 (сорока восьми) часов с момента получения **Исполнителем** заявки от **Заказчика**.

3.2.2. При получении в течение гарантийного срока (согласно п. 1.3. настоящего договора) заявки от **Заказчика** об обнаружении дефектов печати после заправки или восстановления картриджа, возникших по вине **Исполнителя**, направить мастера и устранить дефект в течение 48 (сорока восьми) часов с момента получения заявки.

3.2.3. Уведомлять **Заказчика** о необходимости оплаты в порядке, описанном в п. 4 настоящего договора.

1. **Условия оплаты**

4.1. Оплата считается произведенной с момента поступления денежных средств на расчетный счет **Исполнителя**.

4.2. В случае изменения стоимости обслуживания оборудования **Исполнитель** обязан предупредить об этом **Заказчика** не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до момента предполагаемого изменения.