

ДОГОВІР № 141

про закупівлю послуги із заправки та відновлення картриджів

м. Рівне

"14" березня 2022 року

Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Рівненській області (надалі іменується "**Замовник**"), в особі начальника управління Кравець Лілії Юріївни, що діє на підставі Положення та наказу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України від 04.03.2021 № 02-30-к, з однієї сторони, та

Фізична особа-підприємець Немоловський Олексій Леонідович (надалі іменується "**Виконавець**") (дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: 08.02.2005, 26080000000002257), з іншої сторони (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона"), уклали цей Договір про закупівлю послуг про таке.

1. Предмет договору

1.1. Виконавець зобов'язується протягом строку дії договору надати Замовнику **послуги із заправки та відновлення картриджів** (код ДК 021:2015 - 50310000-1 Технічне обслуговування і ремонт офісної техніки) відповідно до умов Договору (далі – «Послуги»), а Замовник – прийняти і оплатити такі Послуги, на умовах, викладених у Договорі.

1.2. Перелік послуг зазначається в Додатку 2, що є невід'ємною частиною Договору. Послуги будуть надаватись за заявками Замовника, в залежності від необхідності.

1.3. Обсяги закупівлі Послуг можуть бути зменшені залежно від реального фінансування видатків.

2. Якість Послуг

2.1. Виконавець повинен надати Послуги, якість яких повинна відповідати необхідним технічним, якісним та кількісним характеристикам предмета закупівлі.

2.2. Допустиме покращення якості Послуг за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної у Договорі.

2.3. У разі надання Послуг неналежної якості або недоліків, що виникли внаслідок допущених Виконавцем порушень при наданні Послуг, Виконавець зобов'язується за свій рахунок усунути недоліки або повторно надати Послуги належної якості.

3. Ціна Договору

3.1. Ціна договору становить не більше 3200,00 грн (Три тисячі двісті гривень, 00 копійок.) без ПДВ та складає суму фактично наданих послуг впродовж строку дії Договору.

3.2. Вартість Послуг визначена у Протоколі погодження договірної ціни, наведеному у Додатку 1 до Договору, який є його невід'ємною частиною, та Специфікації вартості послуг, наведеної у Додатку 2 до Договору, який є його невід'ємною частиною.

3.3. Ціна (сума) Договору може бути зменшена за взаємною згодою Сторін (зменшення обсягів закупівлі), зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків Замовника.

3.4. До ціни Послуг включаються витрати на сплату податків і зборів (обов'язкових платежів).

4. Порядок здійснення оплати

1.1. Усі розрахунки за Договором здійснюються у національній валюті України. Замовник оплату Послуг здійснює на підставі Актів приймання-передачі наданих послуг (далі-Акт) шляхом перерахування коштів на рахунок Виконавця.

4.2. Оплата Послуг Замовником здійснюється протягом 10 (десяти) банківських днів з дати підписання належним чином оформлених Актів.

4.3. У випадку відсутності у зазначеному періоді на відповідному рахунку Замовника коштів, виділених на оплату зобов'язань згідно з цим Договором, оплату Замовник здійснює протягом 10 (десяти) банківських днів з моменту надходження коштів на рахунок Замовника.

5. Надання Послуг

5.1. Строк надання Послуг – з дня підписання договору до 31.05.2022.

5.2. Приймання-передача наданих Послуг буде здійснюватися за адресою Замовника: м. Рівне, вул. Кавказька, буд. 2. Безпосереднє місце відновлення та заправки картриджів – за адресою Виконавця.

5.3. Для заправки та відновлення Виконавцю передаються картриджі, які знаходяться в експлуатації у Замовника.

5.4. Не пізніше наступного робочого дня після отримання заявки Замовника (по телефону, факсу або електронною поштою), Виконавець зобов'язується направити та забезпечити прибуття до Замовника свого представника.

5.5. Виконавець повідомляє (по телефону, факсу або електронною поштою) Замовника про час та дату прибуття представника Виконавця.

5.6. Надання послуг проводиться Виконавцем протягом 1 робочого дня з моменту отримання картриджів від Замовника, а у разі нагальної потреби протягом 2 годин.

5.7. Заправка картриджа передбачає:

- повне розбирання та очистка під тиском всіх вузлів картриджу;
- очистка та полірування фоторецепторного барабану;
- очистка від зайвого та відпрацьованого тонера;
- заміна чи перепрограмування чипа (за необхідністю);
- нанесення мастила для зменшення коефіцієнта тертя на очищувальне лезо;
- очищування магнітного валу та валу первинного заряду;
- очищування та змащування струмопровідними мастилами електричних контактів;
- наповнення тонером, збирання картриджу та тестування.

5.8. Після здійснення заправки кожного картриджа повинно проводитися тестування на друкуючому пристрої Виконавця з представленням Замовнику пробної сторінки друку, яка підтверджує якість друку: контрастний друк, з гарною передачею півтонів, без смуг і рисочок.

5.9. Відновлення картриджа передбачає:

- повне розбирання та очистка під тиском всіх вузлів картриджу;
- заміна фоторецепторного барабану, ракульного ножа, дозуючого леза;
- заміна зношених окремих комплектуючих (за необхідністю) таких, як - вал первинної зарядки, втулки магнітного валу, магнітний вал, частини корпусу та елементів, нанесення електропровідної пасти;
- очищування магнітного валу та валу первинного заряду;
- очистка від зайвого та відпрацьованого тонера;
- заміна чи перепрограмування чипа (за необхідністю);
- полірування фоторецепторного барабану;
- нанесення мастила для зменшення коефіцієнта тертя на очищувальне лезо;
- очищування та змащування струмопровідними мастилами електричних контактів;
- збирання картриджу та тестування.

5.10. Після відновлення кожного картриджа повинно проводитися тестування на друкуючому пристрої Виконавця з представленням Замовнику пробної сторінки друку, яка підтверджує якість друку: контрастний друк, з гарною передачею півтонів, без смуг і рисочок. Відновлений картридж має відпрацьовувати ресурс, мінімум 3 (три) цикли подальших заправок до наступного відновлення, без погіршення якості друку.

5.11. Після здійснення заправки (відновлення) картридж повинен бути упакований у герметичний світлонепроникний пакет (або ж упакований у пакет та коробку), мати на корпусі фірмову наклейку з відмітками про проведені роботи із підписом кваліфікованого працівника учасника.

5.12. Витрати, пов'язані з упакуванням, транспортуванням картриджів на територію Виконавця та після надання Послуг доставку на територію Замовника покладаються на Виконавця. Замовник не сплачує поштові та будь-які інші витрати на пересилання договорів, Актів тощо.

5.13. Гарантія на заправку (відновлення) картриджів діє увесь строк його використання впродовж ресурсу заправки. Після заправки або відновлення в картриджах має бути стандартний об'єм тонера (згідно з технічними характеристиками картриджів відповідно до стандартів фірм виробників), друк контрастний, з гарною передачею півтонів, без смуг і рисочок.

5.14. При наданні Послуг Виконавець повинен вживати заходи щодо збереження картриджів. В разі зіпсування картриджу під час надання Послуг, Виконавець зобов'язаний усунути пошкодження за власний рахунок.

5.15. Приймання послуг із заправки та відновлення картриджів здійснюється Замовником з оформленням Акта приймання-передачі наданих послуг (далі – Акт). Акт підписується уповноваженими особами Виконавця і Замовника.

5.16. У разі виявлення Замовником неналежної якості наданих Послуг, такі Послуги Замовником не приймаються. Всі витрати, які при цьому виникають, несе Виконавець.

5.17. Факт надання Послуг підтверджується відповідальною особою Замовника.

5.18. У разі виникнення претензій щодо кількості чи якості наданих Послуг, Виконавець та Замовник протягом 5 робочих днів зобов'язуються письмово узгодити перелік претензій, виклавши їх у відповідному Дефектному акті. Виконавець, згідно з Дефектним актом, зобов'язаний здійснити надання Послуг належної якості протягом 5 календарних днів або повернути вартість Послуг неналежної якості.

6. Права та обов'язки Сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані Послуги;

6.1.2. Приймати надані Послуги;

6.1.3. Призначити відповідальних працівників Замовника, що будуть співпрацювати із Виконавцем під час вирішення технічних, організаційних та будь-яких інших питань, що пов'язані з виконанням Договору;

6.1.4. До початку надання Послуг, а також, за необхідності, під час надання Послуг, за взаємною згодою Сторін, забезпечити Виконавця усією необхідною для надання Послуг інформацією;

6.1.5. Повідомляти Виконавця про зміну реквізитів, місцезнаходження, номерів телефонів, факсів, електронних адрес та іншої інформації, необхідної для належного виконання Договору. В іншому випадку Виконавець не несе відповідальності за неправильність та/або несвоєчасність оформлення Актів тощо;

6.1.6. Не чинити дій, що суперечать умовам Договору і завдають збитків іншій Стороні;

6.1.7. Протягом усього строку дії Договору сприяти Виконавцю у виконанні його зобов'язань за Договором;

6.1.8. Поважати та захищати законні права Виконавця, пов'язані з виконанням Договору;

6.1.9. Належним чином виконувати інші зобов'язання, пов'язані з виконанням Договору.

6.2. Замовник має право:

6.2.1. Достроково розірвати цей Договір у разі невиконання зобов'язань Виконавцем, повідомивши про це його у строк 10 календарних днів;

6.2.2. Контролювати надання Послуг у строки, встановлені Договором;

6.2.3. Зменшувати обсяг надання Послуг та загальну вартість цього Договору залежно від реального фінансування видатків;

6.2.4. Повернути Акт Виконавцю без здійснення оплати в разі неналежного його оформлення (відсутність печатки, підписів тощо);

6.2.5. Отримувати необхідні пояснення та консультації щодо предмету Договору, його виконання тощо;

6.2.6. Вносити зауваження, пропозиції або заперечення щодо Послуг, якщо Виконавцем порушено вимоги, вказані у Договорі;

6.2.7. Ініціювати питання щодо внесення змін або розірвання Договору відповідно до чинного законодавства України;

6.2.8. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

6.3. Виконавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити надання Послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.3.2. Забезпечити надання Послуг, якість яких відповідає умовам, установленим цим Договором;

6.3.3. Призначити відповідальних фахівців Виконавця, що будуть співпрацювати із Замовником під час вирішення технічних, організаційних та будь-яких інших питань, що пов'язані з виконанням Договору;

6.3.4. Інформувати Замовника про будь-які обставини, що заважають виконувати обов'язки за Договором;

- 6.3.5. Забезпечити своєчасну підготовку та підписання зі своєї сторони Актів, а також інших документів, передбачених Договором;
- 6.3.6. Повідомляти Замовника про зміну банківських та податкових реквізитів, місцезнаходження, номерів телефонів, факсів, електронних адрес та іншої інформації, необхідної для належного виконання Договору. В іншому випадку Замовник не несе відповідальності за неправильність та/або несвоєчасність оформлення Актів, тощо;
- 6.3.7. Протягом всього строку дії Договору сприяти Замовнику у виконанні його зобов'язань за Договором;
- 6.3.8. Не чинити дій, що суперечать умовам Договору і можуть завдати збитків іншій Стороні;
- 6.3.9. Поважати та захищати законні права Замовника, пов'язані з виконанням Договору;
- 6.3.10. Належним чином виконувати інші зобов'язання, пов'язані з виконанням Договору.
- 6.4. Виконавець має право:**
- 6.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати оплату за Послуги, що надаються за цим Договором;
- 6.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника у строк 30 календарних днів;
- 6.4.3. Вимагати від Замовника оплатити Послуги, які були фактично надані ним до дня, коли Замовник прийняв рішення про розірвання Договору;
- 6.4.4. Вимагати від Замовника усунення будь-яких порушень, виявлених у ході виконання Договору;
- 6.4.5. Для виконання своїх зобов'язань за Договором залучати інших юридичних та/або фізичних осіб, залишаючись відповідальним перед Замовником за якість та строки (терміни) надання Послуг;
- 6.4.6. Ініціювати питання щодо внесення змін або розірвання Договору відповідно до чинного законодавства України;
- 6.4.7. Користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

7. Відповідальність Сторін

- 7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законами та цим Договором.
- 7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань при наданні послуг Виконавець сплачує Замовнику штрафні санкції – у розмірі 2 (два) відсотка вартості послуг, з яких допущено прострочення виконання за кожен день прострочення.
- 7.3. За неоплату чи не своєчасну оплату наданих Послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочення.
- 7.4. У разі виходу з ладу друкуючої техніки Замовника з причин неякісно заправленого чи відновленого картриджа, Виконавець відшкодовує Замовнику, за вибором Замовника, витрати на ремонт оргтехніки, або вартість такої техніки.
- 7.5. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання або несвоєчасне виконання своїх зобов'язань за Договором, якщо таке порушення було спричинене невиконанням або неналежним виконанням іншою Стороною своїх зобов'язань за Договором;
- 7.6. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за Договором.

8. Обставини непереборної сили

- 8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).
- 8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5-ти календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.
- 8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються уповноваженим органом.
- 8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 календарних днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати Договір.

У разі попередньої оплати Виконавець повертає Замовнику кошти протягом 3-х днів з дня розірвання Договору.

9. Вирішення спорів

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди, спори (розбіжності) вирішуються в судовому порядку.

10. Строк дії Договору

10.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до 31.05.2022, а в частині розрахунків до повного їх виконання.

11. Інші умови

11.1. Гарантії Сторін:

11.1.1. Сторони гарантують одна одній, що відповідно до своїх статутів/положень та інших установчих документів вони мають повне право підписувати та виконувати Договір;

11.1.2. Сторони гарантують одна одній, що особи, які підписали Договір, мають на це право відповідно до установчих документів та/або чинного законодавства України;

11.1.3. У разі, якщо з'ясується, що будь-яка гарантія із зазначених в п.п. 11.1.1.- 11.1.2. Договору, не відповідає дійсності, це буде вважатися порушенням умов Договору і винна Сторона нести відповідальність згідно чинного законодавства України.

11.2. Прикінцеві положення:

11.2.1. Будь-які зміни та доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони здійснені в письмовій формі та підписані уповноваженими на це представниками Сторін;

11.2.2. У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються законодавством України;

11.2.3. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу;

11.2.4. Усі правовідносини, що виникають з Договору, або пов'язані з ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості;

11.2.5. Виконавець засвідчує, що він є платником єдиного податку 5%;

11.2.6. Замовник засвідчує, що він є неприбутковою установою;

11.2.7. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються Договору, втрачають юридичну силу, але можуть враховуватись при тлумаченні умов Договору;

11.2.8. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків;

11.2.9. Сторона не вправі уступати права вимоги та/або здійснювати переведення боргу за своїми зобов'язаннями, які виникли у зв'язку з укладенням Договору, на користь будь-яких третіх осіб без письмової згоди Замовника;

11.2.10. У межах чинного законодавства України, Сторони за домовленістю можуть вносити зміни до Договору. У такому випадку, зміни до Договору набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді;

11.2.11. Додаткові угоди та додатки до Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками;

11.2.12. Усі повідомлення, що робляться у зв'язку із Договором, повинні здійснюватись письмово й будуть вважатись надісланими, якщо вони передаються за допомогою факсимільного зв'язку, з подальшою передачею цих повідомлень особисто, надсилаються рекомендованою кореспонденцією, або кур'єрською поштою на зазначені в Договорі адреси;

11.2.13. Закінчення дії Договору не звільняє Сторін від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час його дії;

11.2.14. Усі назви статей використовуються лише для зручності та ніяким чином не впливають на їх зміст та тлумачення;

11.2.15. Представники Сторін, уповноважені на укладання Договору, погодились, що їх персональні дані, які стали відомі Сторонам у зв'язку з укладанням Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи Договір, уповноважені представники Сторін дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, з метою підтвердження повноважень суб'єкта на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових і податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Представники Сторін підписанням Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних». Сторони забезпечують захист персональних даних представників Сторін відповідно до законодавства про захист персональних даних.

12. Антикорупційне застереження

12.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України.

12.2. Кожна зі Сторін цього Договору відмовляється від стимулювання будь-як працівників другої Сторони, у тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу послуг та іншими, не поіменованими у цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність, і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Сторони, що його стимулювала.

12.3. Сторони погоджуються не здійснювати прямо чи опосередковано жодних дій без законних на те підстав або всупереч умовам цього Договору з метою вчинення впливу на рішення іншої Сторони чи її службових осіб з тим, щоб отримати будь-яку вигоду або перевагу.

13. Додатки до Договору

13.1. Невід'ємною частиною Договору є:

Додаток 1. Протокол погодження договірної ціни.

Додаток 2. Специфікація вартості послуг.

14. Місцезнаходження та банківські реквізити Сторін

Замовник

Управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Рівненській області

Адреса: 33028, м. Рівне, вул. Кавказька, 2

Рахунок: UA 608201720355439017700706074
в ДКСУ м. Київ

Код ЄДРПОУ: 41313357

Телефон/факс: (0362) 640123

e-mail: rv@fssu.gov.ua



Л.Ю. Кравець

Виконавець

Фізична особа підприємець
Немоловський Олексій Леонідович

Адреса: 33028 м.Рівне, вул. Драгоманова, 11
юр.адреса: 33027 м.Рівне, вул.Буковинська
3/232

IBAN UA813253650000002600701616948

АТ "КРЕДОБАНК"

Код ІПН 2791111712

тел. (0362) 460-555,

068-568-89-37

info@sint.rv.ua



Немоловський О.Л.

Додаток 1
до Договору № 141
від 17 травня 2022 року

Протокол погодження договірної ціни

Ми, що підписалися нижче, від імені Замовника Кравець Л.Ю. з одного боку, та від імені Виконавця ФОП Немоловський Олексій Леонідович з другого боку, засвідчуємо, що Сторонами досягнуто згоди щодо вартості надання послуг із заправки та відновлення картриджів, яка становить 3200,00 грн (Три тисячі двісті гривень, 00 копійок.) без ПДВ.

Цей Протокол є основою для проведення взаємних розрахунків та платежів між Замовником і Виконавцем в межах Договору.

Замовник

Управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Рівненській області

Адреса: 33028, м. Рівне, вул. Кавказька, 2
Рахунок: UA 608201720355439017700706074
в ДКСУ м. Київ
Код ЄДРПОУ: 41313357
Телефон/факс: (0362) 640123
e-mail: rv@fssu.gov.ua

Виконавець

Фізична особа підприємець
Немоловський Олексій Леонідович

Адреса: 33028 м.Рівне, вул. Драгоманова, 11
юр.адреса: 33027 м.Рівне, вул.Буковинська
3/232
IBAN UA813253650000002600701616948
АТ“КРЕДОБАНК”
Код ІПН 2791111712
тел. (0362) 460-555,
068-568-89-37
info@sint.rv.ua



Л.Ю. Кравець



Немоловський О.Л

Додаток 2
до Договору № 141
від 17 грудня 2022 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ
вартості послуг

№ з/п	Найменування послуги	Кількість послуг	Ціна за одиницю, (грн)	Загальна сума, (грн)
1.	Заправка Лазерний БФП Konica Minolta bizhub 283	1	800	800
2.	Заправка чорного лазерного картриджа Canon 103/303/703 (LBP 2900)	11	200	2200
3.	Відновлення чорного лазерного картриджа HP LJ 1010 (Q2612A/12A)	1	200	200
Разом без ПДВ, грн:				3200,00

Загальна ціна (вартість) послуг відповідно до розрахунків, визначених сторонами у цій Специфікації (додаток до цього Договору), становить 3200,00 грн (Три тисячі двісті гривень, 00 копійок.) без ПДВ.

Замовник

Управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Рівненській області

Адреса: 33028, м. Рівне, вул. Кавказька, 2
Рахунок: UA 608201720355439017700706074
в ДКСУ м. Київ
Код ЄДРПОУ: 41313357
Телефон/факс: (0362) 640123
e-mail: rv@fssu.gov.ua

Виконавець

Фізична особа підприємець
Немоловський Олексій Леонідович

Адреса: 33028 м.Рівне, вул. Драгоманова, 11
юр.адреса: 33027 м.Рівне, вул.Буковинська
3/232
IBAN UA813253650000002600701616948
АТ"КРЕДОБАНК"
Код ПІН 2791111712
тел. (0362) 460-555,
068-568-89-37 info@sint.rv.ua



Л.Ю. Кравець



Немоловський О.Л

(В. Переходко) / А. Шелестюк