**ДОГОВОР №**

**г. Москва « \_\_ »** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2023 г.**

ООО «ЗАЛАКС»,именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице генерального директора Богданова Н.Д., действующего на основании Устава с одной стороны, и « », именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Термины и понятия, используемые в договоре.**

1. Восстановленный Картридж (далее – ВК) – готовый картридж, произведенный на мощностях ИСПОЛНИТЕЛЯ и предназначенный для обмена по УСЛУГЕ «ВЕЧНЫЙ КАРТРИДЖ».
2. Услуга обмена отработанных картриджей на ВК (далее УСЛУГА «ВЕЧНЫЙ КАРТРИДЖ») – зарегистрированный торговый знак. Документы и обозначения представлены на сайте ИСПОЛНИТЕЛЯ ([www.pc-remontka.ru](http://www.pc-remontka.ru)).
3. Цена обмена (далее ЦЕНА ОБМЕНА ВК) – стоимость обмена отработанного картриджа на ВК для ЗАКАЗЧИКА.
4. ЗАПРАВКА картриджа – наполнение картриджа тонером. При этом также производится полная очистка бункера отработанного тонера и всего картриджа, проверка его работоспособности. Также производится замена чипа.
5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ картриджа – процедура ЗАПРАВКИ, включающая замену печатающих узлов - фоторецептор, лезвия, бушинги и т.д. по необходимости.
6. СОВМЕСТИМЫЙ КАРТРИДЖ – картридж, произведенный на мощностях ИСПОЛНИТЕЛЯ (восстановленный из оригинального или на базе пустого нового корпуса).
7. ОРИГИНАЛЬНЫЙ КАРТРИДЖ – картридж, выпускаемый производителем печатающего устройства. Гарантию по такому картриджу осуществляет сам производитель.

**Приложения к настоящему договору.**

* №1 - Гарантийные обязательства ИСПОЛНИТЕЛЯ
* №2 - Порядок расчетов по настоящему договору.
* №3 - Контакты ответственных лиц СТОРОН.
* №4 - Спецификация
* №5 - Акт технической экспертизы

1. **Предмет договора.**
   1. По настоящему договору ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выполнять, а ЗАКАЗЧИК принимать и оплачивать:
      1. Работы по УСЛУГЕ «ВЕЧНЫЙ КАРТРИДЖ».
      2. Работы по ЗАПРАВКЕ и ВОССТАНОВЛЕНИЮ картриджей для оргтехники и печатающих устройств.
      3. СОВМЕСТИМЫЕ и ОРИГИНАЛЬНЫЕ КАРТРИДЖИ для оргтехники и печатающих устройств.
   2. На обслуживание по УСЛУГЕ «ВЕЧНЫЙ КАРТРИДЖ» принимаются любые картриджи идентичной модели без механических повреждений, делающих невозможным восстановление картриджа.
   3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обменивает ЗАКАЗЧИКУ отработанные картриджи на ВК по ЦЕНЕ ОБМЕНА ВК. Дополнительные условия обмена указаны в пп.2.2.
   4. Гарантия на полученные от ИСПОЛНИТЕЛЯ картриджи предоставляется в соответствии с условиями, изложенными в Приложении №1 к настоящему договору.
2. **Порядок работы.**
   1. **Общие положения:**
      1. Ассортимент и цены на обслуживание и картриджи опубликованы на официальном сайте ПОСТАВЩИКА. По согласию сторон цены могут быть зафиксированы дополнительным соглашением.
      2. В момент заключения настоящего договора при формировании запаса ВК на территории ЗАКАЗЧИКА запас формируется из пустых картриджей, имеющихся у ЗАКАЗЧИКА. В случае недостатка таковых ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет СОВМЕСТИМЫЕ КАРТРИДЖИ по специальной цене (согласовывается с менеджером).
      3. Для ускорения обслуживания каждому аппарату ЗАКАЗЧИКА присваивается индивидуальный сервисный номер (IWSN). Данный пункт договора выполняется по желанию ЗАКАЗЧИКА.
      4. В случае выявления некачественной работы ВК или СОВМЕСТИМОГО КАРТРИДЖА, а также ЗАПРАВЛЕННОГО или ВОССТАНОВЛЕННОГО картриджа, составляется Акт технической экспертизы по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему договору. К акту в обязательном порядке прикладывается тест-лист, выполненный на оборудовании ЗАКАЗЧИКА. Картриджи с подтвержденным браком обмениваются на новые в течение 3-х рабочих дней с момента получения Акта или при следующем обмене ВК. Расчеты и выводы производятся после технической экспертизы в лаборатории ИСПОЛНИТЕЛЯ.
      5. В случае выявления некачественной работы ОРИГИНАЛЬНОГО КАРТРИДЖА процедура его замены осуществляется в соответствии с процедурами и требованиями производителя ОРИГИНАЛЬНОГО КАРТРИДЖА.
   2. **Обмен отработанных картриджей на ВК:**
      1. В случае наличия механических повреждений, делающих невозможным восстановление картриджа или отсутствия обменного картриджа, картридж обменивается на СОВМЕСТИМЫЙ по цене СОВМЕСТИМОГО КАРТРИДЖА.
      2. Доставка ВК на обмен осуществляется в сроки:
         1. Если у ЗАКАЗЧИКА нет локального запаса ВК и ВК требуется срочно, то доставка осуществляется в срок не более 4 рабочих часов с момента регистрации заявки при условии наличия картриджа в Приложении №4 к настоящему договору или в течение 8 рабочих часов в ином случае.
         2. Если ЗАКАЗЧИК установил новый ВК из запаса, то доставка по возможности консолидируется и осуществляется по договоренности в течение от 2 до 5 рабочих дней с момента получения информации о замене.
   3. **Заправка и восстановление картриджей:**
      1. Заправка и восстановление картриджей производится в сервисном центре ИСПОЛНИТЕЛЯ.
      2. Выполнение работ осуществляется после диагностики картриджей ИСПОЛНИТЕЛЕМ и согласования списка работ с ЗАКАЗЧИКОМ.
      3. В случае, если количество единовременно сданных на заправку картриджей не превышает 100 единиц, работы осуществляются в срок до трех рабочих дней со дня согласования списка работ. Если количество единовременно сданных на заправку картриджей превышает 100 единиц, то срок производства работ может быть увеличен, пропорционально сданному количеству, из расчета 3 (три) рабочих дня на 100 единиц сданных Клиентом картриджей.
   4. **Поставка СОВМЕСТИМЫХ И ОРИГИНАЛЬНЫХ КАРТРИДЖЕЙ:**
      1. Картриджи поставляются по заявке ЗАКАЗЧИКА.
      2. Срок поставки ОРИГИНАЛЬНЫХ или СОВМЕСТИМЫХ КАРТРИДЖЕЙ согласовывается при заказе.
3. **Обязательства сторон.**
   1. **ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:**
      1. Исполнять все условия договора.
      2. Держать на своем складе необходимый запас ВК и СОВМЕСТИМЫХ КАРТРИДЖЕЙ, необходимый для оперативного обслуживания ЗАКАЗЧИКА.
      3. Осуществлять своими силами и за свой счет доставку ВК и РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ по адресам указанным ЗАКАЗЧИКОМ, а также при необходимости осуществлять выезд мастера.
      4. Нести риск случайной утраты или поломки оборудования. Таковой риск ИСПОЛНИТЕЛЬ страхует своими силами и за свой счет в страховой компании.
      5. Предоставить гарантию на все выполняемые работы в соответствии с Приложением №1 к настоящему договору.
      6. Консультировать ЗАКАЗЧИКА по вопросам эксплуатации, обслуживания, приобретения запасных частей и бумаги.
   2. **ЗАКАЗЧИК обязуется:**
      1. Исполнять все условия договора.
      2. Выделить **ответственное лицо** для связи с ИСПОЛНИТЕЛЕМ.
      3. Принимать и хранить у себя сформированный запас, если таковой предусмотрен настоящим договором в Приложении №4 к настоящему договору.
      4. Консолидировать заявки на своей территории и передавать их в обработку ИСПОЛНИТЕЛЮ в объеме не менее 5 картриджей.
      5. Не вскрывать и не принимать попыток заправки или восстановления ВК и СОВМЕСТИМЫЕ КАРТРИДЖИ, полученные в рамках настоящего договора.
      6. Сообщать ИСПОЛНИТЕЛЮ полную информацию при возникновении некачественной печати в соответствии с п.п. 2.1.4, включая предоставление по запросу ИСПОЛНИТЕЛЯ показаний счетчика на указанный в Акте аппарат.
      7. Подписывать и ставить печать на отгрузочные Накладные, Акты технической экспертизы и другие документы, предоставляемые ИСПОЛНИТЕЛЕМ, касающиеся поставок ЗАКАЗЧИКУ.
      8. Своевременно (в срок не более 5 банковских дней, если не согласованно иное) оплачивать счета, поддерживать положительный баланс и не превышать размер кредитной линии.
4. **Ответственность сторон.**
   1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с Российским законодательством в пределах прямого действительного ущерба, причиненного их виновными действиями. Косвенные убытки СТОРОН не возмещаются.
   2. ЗАКАЗЧИК вправе в любое время отказаться от услуг по Договору путем направления письма (заказное с уведомлением) ИСПОЛНИТЕЛЮ не менее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.
   3. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе в одностороннем порядке прекратить действие настоящего Договора в случае существенного или многократного нарушения ЗАКАЗЧИКОМ любого из его обязательств, предусмотренных в п.3.2. настоящего Договора, а также в случае просрочки ЗАКАЗЧИКОМ оплаты любого из счетов ИСПОЛНИТЕЛЯ полностью или частично более, чем на 15 календарных дней, путем направления письма (заказное с уведомлением) ЗАКАЗЧИКУ не менее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.
   4. При расторжении Договора по инициативе любой из СТОРОН, ИСПОЛНИТЕЛЬ в пятидневный срок составляет и высылает ЗАКАЗЧИКУ Акт сверки взаимных расчетов на дату расторжения Договора. Стороны обязаны произвести взаиморасчеты в течение 10 дней после получения ЗАКАЗЧИКОМ Акта сверки взаимных расчетов.
   5. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров или в Арбитражном суде по месту нахождения ИСПОЛНИТЕЛЯ и в соответствии с действующим Законодательством РФ.
5. **Стоимость обслуживания и порядок расчёта.** 
   1. В счетах, выставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ на русском языке, указывается номер Договора, стоимость отгруженных товаров и услуг. Оплата счетов производится ЗАКАЗЧИКОМ платежным поручением на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ. В платежном поручении необходимо указать номер счета.
   2. Расчеты СТОРОН производятся с учетом договоренностей, зафиксированных в Приложении №2 к настоящему договору.
   3. При достижении размера кредитной линии, ИСПОЛНИТЕЛЬ выставляет консолидированный счет по всем неоплаченным отгрузкам. До оплаты такого счета прием заявок приостанавливается.
6. **Прочие условия**
   1. Срок действия договора с « » \_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
   2. Договор считается ежегодно продленным, если за 30 календарных дней до окончания срока не последует заявление одной из СТОРОН об отказе от настоящего договора или его пересмотре.
   3. В случае изменения своего наименования, местонахождения, номера контактного телефона и банковских реквизитов СТОРОНЫ обязуются в 10-дневный срок письменно уведомить друг друга.
   4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой СТОРОНЫ.
7. **Реквизиты сторон**

ИСПОЛНИТЕЛЬ  
 Общество с ограниченной ответственностью «ЗАЛАКС»  
 Юридический адрес: 141005, Московская область, Г.О. Мытищи, ул 2-я Институтская д 26А, Офис 2  
 Почтовый адрес: 141005, Московская область, Г.О. Мытищи, ул 2-я Институтская д 26А, Офис 2

ИНН 5029266130 КПП 502901001 ОГРН 1215000116187

ЗАКАЗЧИК:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

<Банковские реквизиты>

ИНН КПП ОГРН

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
|  |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Богданов Н.Д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) |
| *Подпись* | *подпись ФИО* |
|  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |
| М.П. | М.П. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

К Договору № от « » 2023 г.

Гарантийные обязательства ИСПОЛНИТЕЛЯ

1. ИСПОЛНИТЕЛЬ гарантирует, что ресурс работы ВК и СОВМЕСТИМОГО КАРТРИДЖА отличается в ту или иную сторону не более чем на 3% от ресурса работы аналогичного картриджа оригинального производителя при стандартном 5% заполнении листа.
2. ИСПОЛНИТЕЛЬ гарантирует, что качество печати ВК и СОВМЕСТИМОГО КАРТРИДЖА не уступает качеству печати аналогичного картриджа оригинального производителя в течение всего цикла работы картриджа.
3. ИСПОЛНИТЕЛЬ устанавливает на ВК и СОВМЕСТИМЫЕ КАРТРИДЖИ гарантийный срок хранения 6 месяцев, на заправку и восстановление картриджей 1 месяц.
4. Гарантийный срок заканчивается при полном расходе (выпечатке) тонера.
5. ИСПОЛНИТЕЛЬ гарантирует устранение поломок печатающего устройства по вине поставляемых расходных материалов или их восстановления ИСПОЛНИТЕЛЕМ. Все картриджи, произведенные ИСПОЛНИТЕЛЕМ, застрахованы. Отсканированный лист страховки ежегодно размещается на сайте [www.pc-remontka.ru](http://www.pc-remontka.ru).

Гарантия не действует в случаях:

1. Отсутствия или повреждения спецпломбы ИСПОЛНИТЕЛЯ.
2. Неправильного хранения или неправильного использования картриджа (некачественная бумага, несоответствие принтера и физические дефекты, повышенная влажность или температура).
3. Просроченного срока хранения.
4. Физической поломки деталей картриджа.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
|  |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Богданов Н.Д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) |
| *подпись* | *подпись ФИО* |
|  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |
|  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**К Договору № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

Порядок расчетов по настоящему договору.

1. СТОРОНЫ договорились о том, что ЗАКАЗЧИК может при желании перечислять аванс на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ. При наличии такого аванса ЗАКАЗЧИК получает дополнительную скидку 1% от суммы заказа.
2. СТОРОНЫ договорились о том, что максимальный размер товарного кредита на отгрузку составляет 25 000 (двадцать пять тысяч рублей).
3. СТОРОНЫ договорились о том, что ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, ИСПОЛНИТЕЛЬ выставляет счет на выполненные работы за расчетный месяц.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
|  |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Богданов Н.Д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) |
| *подпись* | *подпись ФИО* |
|  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |
| М.П. | М.П. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

**К Договору № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

Контакты СТОРОН

**Со стороны ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

Персональный менеджер:

Николай

добавочный номер

Мобильный телефон: [+7(915)-466-57-36](tel:+79154665736)

Номер ЗАКАЗЧИКА по базе данных:

**№:**

**Со стороны ЗАКАЗЧИКА:**

Ответственное лицо:

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емайл: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емайл для подтверждения готовности заказов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емайл для уведомлений и спец. предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
|  |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Богданов Н.Д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) |
| *подпись* | *подпись ФИО* |
|  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |
| М.П. | М.П. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

**К Договору № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

**Спецификация.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование, тип** | **Стоимость** |
| *(наименование, тип картриджей и артикул)* | *(руб.)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
|  |  |
| Генеральный директор | Генеральный директор |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Богданов Н.Д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) |
| *подпись* | *подпись ФИО* |
|  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |
| М.П. | М.П. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**К Договору № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

Карта приемки рекламационных картриджей.

1. Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контактное лицо и телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Модель картриджа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Номер штрих кода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Модель устройства, в котором используется картридж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Дата возврата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Количество копий, произведенных до выемки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Претензии клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**наличие листа с печатью данного картриджа** **обязательно**)

1. ФИО менеджера, работающего с клиентом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**Обязательно)**

1. ФИО и подпись принимающего картридж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Обязательно)

# ---------------------(*заполнение специалистом ИСПОЛНИТЕЛЯ*)--------­­­------

1. Дата выпуска картриджа с ОТК ИСПОЛНИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наименование услуги/товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Вес картриджа (по норме – по факту): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Заключение специалиста ИСПОЛНИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Решение по претензии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись специалиста ИСПОЛНИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_