

## ДОГОВОР СЕРВИСНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ № [Номер договора]

г. [Город]

«[День]» [Месяц] 2026 г.

**Общество с ограниченной ответственностью МИП «ГРИНБАР» (ООО МИП «ГРИНБАР»)**, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Генерального директора **Едлина Антона Юрьевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

**[Полное наименование организации Заказчика]**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице **[Должность, Ф.И.О.]**, действующего на основании **[Устава/Доверенности]**, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказывать услуги по профилактическому сервисному обслуживанию оборудования (далее – **Оборудование**), принадлежащего Заказчику, а также услуги по выращиванию растений в витринах Greenbar (далее – **Услуги**), а Заказчик обязуется оплатить оказанные Услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Перечень Оборудования, передаваемого на обслуживание:

Витрина/модуль/линия для выращивания: ..... (или иная модель согласно спецификации).

Серийный номер: \_\_\_\_\_.

Дополнительное оборудование: \_\_\_\_\_.

1.3. Исполнитель обязуется оказывать Услуги в следующем объеме и режиме:

#### **1.3.1. Выездное обслуживание (на объекте Заказчика):**

По необходимости, но не более **2 (двух) раз** в календарный месяц, сотрудник Исполнителя осуществляет выезд на объект Заказчика для выполнения работ согласно Перечню услуг (Приложение № 2).

Конкретные даты и время выездов согласовываются Сторонами через личный кабинет на сайте Исполнителя не менее чем за **5 (пять) рабочих дней** до планируемого выезда.

В случае необходимости внепланового выезда (аварийная ситуация, неисправность) Заказчик направляет заявку в сервисный центр в порядке, предусмотренном п. 4.2. настоящего Договора.

Внеплановый выезд оплачивается отдельно в размере **7 000 (Семь тысяч) рублей** за один выезд, если иное не согласовано Сторонами.

#### **1.3.2. Дистанционная (онлайн) поддержка через ПО «Виртуальный агроном»:**

Осуществляется круглосуточно, 7 дней в неделю.

Включает удаленный мониторинг параметров работы Оборудования (температура, влажность, pH, ЕС), дистанционную корректировку настроек, формирование оповещений и рекомендаций.

Доступ Заказчика к системе «Виртуальный агроном» предоставляется в течение **3 (трех) рабочих дней** с момента подписания Договора и внесения первой предоплаты.

#### **1.3.3. Сервисный ремонт:**

Ремонт Оборудования в случае его выхода из строя производится на основании отдельной заявки Заказчика.

Стоимость, перечень работ и сроки ремонта определяются Сторонами в дополнительном Приложении к настоящему Договору, которое подписывается до начала ремонта.

Ремонт оплачивается Заказчиком отдельно и не входит в стоимость ежемесячного обслуживания.

1.4. Заказчик обязуется:

Организовать рабочее место для сотрудника Исполнителя согласно Инструкции (Приложение № 3).

Назначить уполномоченного представителя для взаимодействия с Исполнителем и предоставить все необходимые документы согласно Разделу 11 настоящего Договора.

Обеспечить беспрепятственный доступ специалистов Исполнителя к Оборудованию в согласованное время.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя:**

- 2.1.1. Принять от Заказчика Оборудование по Акту приема-передачи оборудования на сервисное обслуживание (Приложение № 2).
- 2.1.2. Гарантировать сохранность оборудования от сотрудников, не допущенных к работе с оборудованием.
- 2.1.3. Вносить в журнал пометки о срезанном урожае или чистке внешних элементов оборудования.
- 2.1.4. Согласовывать с Заказчиком перечень и стоимость Услуг через личный кабинет и выставить счет на оплату.
- 2.1.5. Оказать Услуги не позднее сроков, определенных настоящим Договором.
- 2.1.6. Требовать от Заказчика своевременной и в полном объеме оплаты за оказанные Услуги.
- 2.1.7. Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц для оказания Услуг по настоящему Договору, оставаясь ответственным за их действия перед Заказчиком.**

### **2.2. Права и обязанности Заказчика:**

- 2.2.1. Оплачивать согласованную стоимость Услуг в соответствии с выставленными счетами.
- 2.2.2. Контролировать ход оказания Услуг. Формировать заявки на сервисный выезд в случае неисправности.
- 2.2.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от Услуг Исполнителя в случае неисполнения или некачественного исполнения последним своих обязательств.
- 2.2.4. В случае отказа от сервисной поддержки и оплаты сервисного сопровождения Заказчик принимает управление оборудованием на себя.

## **3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

- 3.1. Цена Договора складывается из суммарной стоимости Услуг, оказанных за период действия настоящего Договора ежемесячно.
- 3.2. Стоимость Услуг определяется в соответствии с **Приложением № 1 (Тарифная сетка)** к настоящему Договору, а также указывается в счетах на оплату.
- 3.3. Оплата Услуг производится Заказчиком на условиях **100% предоплаты** за месяц путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение **3 (трех) банковских дней** с момента получения счета.
- 3.4. Обязательства по оплате считаются исполненными с даты зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в полном объеме.
- 3.5. В случае не поступления оплаты в срок от заказчика, сервисная поддержка не оказывается.

## **4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ И ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК**

- 4.1. Обязательства Исполнителя по оказанию Услуг считаются выполненными в полном объеме с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

### **4.2. Порядок подачи заявок на сервисный выезд: 4**

4.2.1. Заявка на плановый или внеплановый выезд направляется уполномоченным представителем Заказчика исключительно через личный кабинет на сайте Исполнителя: <https://www.green-capital.ru/usermenu>.

4.2.2. В заявке необходимо указать:

Номер и модель оборудования (или номер договора).

Тему вопроса (кратко, суть проблемы).

Подробное описание запроса с указанием всех необходимых данных.

Фото и видеоматериалы, если это требуется для диагностики.

4.2.3. Специалисты Исполнителя выезжают на объект только при наличии оформленной заявки.

### **4.3. Фиксация оказания услуг:**

Выездное обслуживание фиксируется в журнале на территории Заказчика и в системе сервисного центра Исполнителя.

Дистанционная поддержка фиксируется автоматически в системе ПО «Виртуальный агроном». Журнал событий является надлежащим подтверждением оказания услуг.

По результатам каждого выезда формируется Акт выполненных работ.

4.4. При наличии обоснованной письменной претензии Заказчика, Исполнитель обязан в согласованные сроки за свой счет устранить допущенные нарушения.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Исполнитель несет материальную ответственность в случае повреждения, порчи или утраты принятого от Заказчика Оборудования при условии наличия его вины.

5.3. **Ответственность при просрочке оплаты:** В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты сервисного сопровождения, Исполнитель приостанавливает оказание услуг до момента полного погашения задолженности. С момента наступления просрочки оплаты (с 4-го банковского дня после выставления счета) и до момента восстановления платежа Заказчик самостоятельно и полностью несет ответственность за исправную работу, обслуживание, контроль параметров, безопасную эксплуатацию, а также за любые возможные последствия (включая порчу растений, поломку оборудования, короткое замыкание, протечки и т.д.) Оборудования. Исполнитель не несет ответственности за любые убытки, возникшие у Заказчика или третьих лиц в указанный период самостоятельного управления оборудованием.

5.4. Заказчик подтверждает, что ознакомлен с инструкцией по эксплуатации и самостоятельному обслуживанию Оборудования, размещенной на сайте <https://green-capital.ru> в личном кабинете.

### **6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств при возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

6.2. Сторона, не исполняющая обязательств, должна в течение 10 (десяти) календарных дней письменно уведомить другую Сторону, приложив соответствующую справку Торгово-промышленной палаты.

### **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. Условия настоящего Договора и приложений к нему являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

### **8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия разрешаются Сторонами путем переговоров. При недостижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд по месту нахождения Исполнителя.

### **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует бессрочно.

9.2. Если за 30 (Тридцать) календарных дней до окончания года действия Договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год. Количество пролонгаций не ограничено.

9.3. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон или в одностороннем порядке с письменным уведомлением другой Стороны за 30 (Тридцать) календарных дней.

### **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон. 10.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Приложения № 1-7.

### **11. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Для заключения настоящего Договора и обеспечения взаимодействия Стороны обязуются выполнить следующие организационные процедуры:

#### **11.1. Документы Заказчика, предоставляемые Исполнителю:**

№	Документ	Назначение
1	Приказ о назначении ответственного лица от Заказчика	Официально закрепляет сотрудника, ответственного за взаимодействие с Исполнителем
2	Доверенность на представление интересов Заказчика	Предоставляет уполномоченному лицу право подписывать Акты, заявки и иные документы

3	Согласие на обработку персональных данных	Дается в соответствии с 152-ФЗ для обработки данных уполномоченного лица
---	---	--

## 11.2. Документы для постановки оборудования на обслуживание:

№	Документ	Срок
1	Акт постановки на учет оборудования	До начала оказания услуг
2	Акт ввода оборудования в эксплуатацию	До начала оказания услуг
3	Лицензия допуск сотрудника заказчика	До начала оказания услуг

## 11.3. Требования к уполномоченному представителю Заказчика:

11.3.1. Уполномоченный представитель Заказчика обязан пройти ознакомительный курс по работе с оборудованием и правилам взаимодействия с сервисной службой. 11.3.2. После успешного прохождения курса представитель получает лицензию (компетентный допуск) ООО МИП «ГРИНБАР», которая дает право квалифицированно принимать работы сервисной службы и корректно формулировать заявки.

11.3.3. Без наличия действующей лицензии у представителя Заказчика Исполнитель вправе отказаться от выполнения работ до момента прохождения обучения.

**11.4. Документы по выводу оборудования из эксплуатации:** При временном или постоянном выводе Оборудования из эксплуатации оформляется Акт вывода оборудования из эксплуатации.

## 12. ГРАФИК ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ (Приложение № 1)

### 12.1. Периодичность плановых работ:

Вид работ	Периодичность	Примечание
Профилактический осмотр и ТО	Не реже 1 раза в месяц	В рамках планового выезда
Полная плановая диагностика	Не реже 1 раза в 3 месяца	Расширенная проверка всех систем

### 12.2. Перечень услуг по профилактическому сервисному обслуживанию: А. Техническое обслуживание:

Промывка магистралей подачи воды и дренажа.

Обработка фитингов и соединений, проверка на засоры, удаление налета.

Проверка работы насосов, контроль герметичности соединений, промывка сетчатых фильтров.

Промывка и калибровка датчиков рН и ЕС.

Замена картриджей с питательными концентратами.

Очистка ламп освещения от пыли и остатков растений.

Замена фильтров обратного осмоса.

Очистка и продувка системы стерилизации питательного раствора.

Промывка фильтрующих элементов в системе вентиляции.

Проверка и обновление программного обеспечения.

### Б. Практическое (агрономическое) обслуживание:

Замена растений и горшочков.

Промывка ячеек и поддонов.

Корректировка параметров питания растений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1****ТАРИФНАЯ СЕТКА НА СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ GREENBAR****1. Базовые тарифы (абонентское обслуживание)**

№	Тарифный план	Площадь оборудования	Стоимость (руб./мес.)	Включенные выезды	Примечание
1	«Стандарт»	от 2 до 10 кв. м	25 000	до 2-х выездов в месяц	Для небольших объектов (витрины, стеллажи)
2	«Бизнес»	от 10 до 50 кв. м	30 000	до 2-х выездов в месяц	Для средних ситиферм и ресторанных хозяйств
3	«Миниферма»	от 50 до 100 кв. м	40 000	до 2-х выездов в месяц	Для промышленных мини-ферм
4	«Ферма»	от 100 кв. м и более	60 000	до 2-х выездов в месяц	Для крупных агропромышленных объектов

**2. Условия тарифов**

**В стоимость включено:** Дистанционный мониторинг, выездное обслуживание до 2 раз в месяц, замена картриджа с питательными концентратами (в пределах нормы), обновление ПО, журналирование работ, формирование Актов.

**В стоимость не входит:** Запасные части и расходные материалы, внеплановые выезды (7 000 руб./выезд), сервисный ремонт оборудования, заказ растений и рассады, дополнительные консультации агронома/нутрициолога.

**3. Дополнительные услуги (сверх тарифа)**

Услуга	Стоимость	Описание
Внеплановый выезд специалиста	7 000 руб./выезд	При аварийной ситуации или срочной необходимости
Выезд агронома (консультация)	5 000 руб./час	Мониторинг растений, рекомендации по уходу
Выезд нутрициолога с дегустацией	7 000 руб./выезд	Подбор рациона, кулинарные мастер-классы
Работы сверх нормы времени (2-4 часа)	Двойной тариф за выезд	При ремонтных работах или сложных мероприятиях
Работы сверх нормы времени (>4 часов)	Тройной тариф за выезд	При ремонтных работах или сложных мероприятиях
Заказ рассады	По прайс-листу	Минимальный заказ — 6 ячеек = 216 горшочков

**4. График платежей**

№	Период оплаты	Сумма	Срок оплаты
1	Ежемесячный абонемент	Согласно тарифу	До 1-го числа каждого месяца
2	Внеплановые работы	По счету	В течение 3-х банковских дней после подписания Акта
3	Заказ рассады	По прайс-листу	100% предоплата за 16–26 дней до поставки

**5. Пример расчета стоимости для разных объектов**

Объект	Площадь	Тариф	В месяц (руб.)	Годовое обслуживание (руб.)
--------	---------	-------	----------------	-----------------------------

Витрина в ресторане	4 кв. м	«Стандарт»	25 000	300 000
Ситиферма в офисе	15 кв. м	«Бизнес»	30 000	360 000
Миниферма в магазине	60 кв. м	«Миниферма»	40 000	480 000
Промышленная ферма	120 кв. м	«Ферма»	60 000	720 000

#### 6. Особые условия

**Индексация:** Стоимость тарифов может быть изменена Исполнителем не чаще одного раза в год с письменным уведомлением Заказчика за 30 дней.

**Скидки:** Для долгосрочных договоров (от 1 года) предусмотрена скидка 5% от годовой стоимости.

#### 7. Рекомендации по выбору тарифа

Тип бизнеса	Рекомендуемый тариф
Ресторан, кафе, офис	«Стандарт» (25 000 руб.)
Гостиница, торговый центр	«Бизнес» (30 000 руб.)
Производство микрозелени, салатов	«Миниферма» (40 000 руб.)
Агропромышленное предприятие	«Ферма» (60 000 руб.)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

#### ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМУ СЕРВИСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБОРУДОВАНИЯ

##### Обязанности сотрудника компании Исполнителя:

Пройти обучение эксплуатации объекта индивидуального проекта.

Принять оборудование.

Ознакомиться с рабочим местом и правилами нахождения на территории заказчика.

В обязанности входит выезд для обслуживания объекта на территорию заказчика.

**Наименование услуг:** (См. раздел 12.2 основного договора)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

#### ЗАКАЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ И ПРЕДОСТАВИТЬ РАБОЧЕЕ МЕСТО

##### Организация рабочего места:

Для работы необходим 1 кв. метр площади у витрины.

Вход через гараж через техническое помещение.

Подготовительные работы выполнять в техническом помещении в подвале.

##### Техника безопасности:

Работа производится исключительно в одноразовых перчатках, бахилах.

Для работы на высоте используется стремянка.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

#### ГРАФИК УЧЕТА ПОСАДОК И СБОРА УРОЖАЯ

п\п	Наименование культуры	Дата посадки	Вес семян на 1 поддон или количество порций	Дата сбора	Вес семян на 1 поддон или количество порций	Ответственный подпись
1.						
2.						
...						
24.						

(Таблица заполняется по факту проведения работ)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

### СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

<b>Обязанность</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Санкция за неисполнение</b>
Приемка оборудования по Акту	Исполнитель	Срок оказания Услуг сдвигается
Своевременная оплата	Заказчик	Приостановка сервиса, ответственность за Оборудование на Заказчике
Прохождение обучения и получение лицензии-допуска	Заказчик	Приостановка заявок, неприемка работ
Предоставление рабочего места и доступа	Заказчик	Перенос выезда, оплата повторного выезда за счет Заказчика
Качественное оказание Услуг	Исполнитель	Устранение недостатков за свой счет

### *13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН*

ПРИМЕРЫ ПРИЛОЖЕНИЙ:

**График платежей**

№.№ п/п	Оборудование/Наименование услуг	Стоимость услуг (указана в рублях РФ, без НДС)	Сумма
1	Сервисное и техническое обслуживание оборудования не более чем 2 раза в месяц	Не позднее каждого 1 - го числа, каждого месяца	индивидуально
2	Заказ растений на выращивание за 16- 26 дней до поставки.	Согласно количеству по листу заказа по прайсу	прайс

Сроки оказания Услуг после передачи Оборудования Исполнителю:

Сроки оказания услуг (календарные дни)	Коэффициент за срочность оказания Услуг, процент от тарифана Услуги
-	включено
24 часа сервис он-лайн	включено
Техническая замена деталей, фильтров и питания	включено
Дополнительный сервис без графика	

- В случае необходимости дополнительных выездов формируется заявка в сервисном центре через личный кабинет на сайте исполнителя <https://www.green-capital.ru/usermenu>
- Что бы запрос оперативно попал к нужному специалисту необходимо указать:
  - Номер и модель вашего оборудования (номер договора)
  - Тема вопроса.
  - Описание запроса подробно, простыми словами, кратко, но конкретно с приложением фото и видеоматериалов если это требуется. Постарайтесь описать свой запрос по существу, без длительных вступлений и «воды», но с указанием всех необходимых данных. Чем качественнее будет ваше обращение, тем быстрее вы сможете получить помощь специалиста.

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ ПО ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМУ СЕРВИСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБОРУДОВАНИЯ

### Обязанности сотрудника компании исполнителя:

- Пройти обучения эксплуатации объекта индивидуального проекта.
- Принять оборудование.
- Ознакомится с рабочим местом и правилами нахождения на территории заказчика.
- В обязанности входит выезд для обслуживания объекта на территорию заказчика.

### Наименование услуг:

#### А. Техническое обслуживание:

1. Промывка магистралей подачи воды и дренажа
2. Обработка фитингов и соединений, проверка на засоры удаление налета.
3. Проверка работы насосов, контроль герметичности соединений, промывка сетчатых фильтров..
4. Промывка и калибровка датчиков рН и ЕС
5. Замена картриджей с питательными концентратами
6. Очистка ламп освещения от пыли и остатков растений
7. Замена фильтров обратного осмоса.
8. Очистка и продувка системы стерилизации питательного раствора.
9. Промывка фильтрующих элементов в системе вентиляции.
10. Проверка и обновление программного обеспечения

#### Б. Практическое обслуживание:

1. Замена растений и горшочков
2. Промывка ячеек и поддонов

**ЗАКАЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ И ПРЕДОСТАВИТЬ  
РАБОЧЕЕ МЕСТО В СООТВЕТСТВИИ С УСЛОВИЯМИ ТРУДА:**

**Организация рабочего места:**

Для работы необходим 1 кв. метр площади у витрины

Вход через гараж через техническое помещение

Подготовительные работы выполнять в техническом помещении в подвале

**Техника безопасности:**

Работа производится исключительно в одноразовых перчатках, бахилах.

Для работы с на высоте используется стремянка.

к договору  
График учета посадок и сбора урожая.

<b>п/п</b>	<b>Наименование культуры</b>	<b>Дата посадки</b>	<b>Вес семян на 1 поддон или количество порций</b>	<b>Дата сбора</b>	<b>Вес семян на 1 поддон или количество порций</b>	<b>Ответственный подпись</b>
1.						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						