Договор выполнения работ/оказания услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |

Негосударственное учреждение здравоохранения «Дорожная клиническая больница имени Н.А. Семашко на станции Люблино открытого акционерного общества «Российские железные дороги», именуемое далее «Заказчик», в лице директора Явися Андрея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые далее «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

* 1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ/оказанию услуг, перечисленных в Требованиях к оказываемым услугам (Приложении № 1), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Сроки выполнения работ/оказания услуг:

услуги по настоящему Договору выполняются в соответствии с Календарным планом-графиком услуг (Приложение №2 к Договору).

1.3. Выполнение работ/оказание услуг осуществляется по адресу: 109386, Москва, ул. Ставропольская, домовл.23, корп.1.

# 2. Сроки выполнения работ

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.Окончание выполнения работ/оказания услуг - в соответствии с Календарным планом-графиком работ/услуг (Приложение № 2 к Договору).

2.3.Сроки выполнения работ/оказания услуг могут быть изменены на основании дополнительного соглашения Сторон, оформленного в письменном виде и подписанного уполномоченными представителями обеих Сторон.

2.4. Заказчик вправе отказаться от выполнения работ/оказания услуг Исполнителем на любом этапе выполнения работ/услуг.

# 3. Стоимость работ/услуг и порядок оплаты

3.1. Стоимость работ/услуг по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек., НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения - ст. 346.11 Налогового кодекса РФ/в том числе НДС в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В стоимость работ/услуг включены накладные и плановые расходы Исполнителя, а также все налоги, пошлины и иные обязательные платежи.

3.2. Оплата работ/услуг производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 16 настоящего Договора, в течение 60 банковских дней после подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ/оказанных услуг.

3.3. Заказчик считается исполнившим свои обязательства по уплате платежей в соответствии с настоящим Договором с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.4. Настоящим Исполнитель подтверждает, что надлежащим образом изучил все условия выполнения работ/оказания услуг по настоящему Договору, и что никакие обстоятельства не могут повлиять на увеличение цены по настоящему Договору, если иное не будет согласовано Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Стороны также согласовали, что у Сторон не возникает права на получение с другой Стороны процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами.

3.5. По согласованию Сторон и в случае прекращения (расторжения) Договора между Сторонами проводится сверка расчетов с составлением акта сверки взаимных расчетов по форме, представленной Заказчиком.

# 4. Обеспечение материалами и оборудованием и риск случайной гибели

4.1. Риск случайной гибели результата работ/услуг, другого имущества, используемого для выполнения работ/оказания услуг, до окончательной приемки Заказчиком результатов работ/оказания услуг по настоящему Договору несет Исполнитель.

# 5. Обязательства сторон

**5.1. Заказчик вправе:**

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего и своевременного исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать возмещения убытков в случае неоднократного нарушения сроков выполнения работ/оказания услуг, а также в случае их некачественного выполнения.

**5.2. Заказчик обязуется:**

5.2.1. Оказывать содействие Исполнителю в вопросах его взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Заказчика при выполнении работ/оказания услуг на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в получении в структурных подразделениях Заказчика документации, необходимой для выполнения работ/оказания услуг.

5.2.3. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к месту выполнения работ/оказания услуг.

5.2.4. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе выполнения работ/оказания услуг, в течение\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.5. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные работы/оказанные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.6. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения работ/оказания услуг в случае, указанном в п. 5.4.4 Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения работ/оказания услуг.

**5.3. Исполнитель вправе:**

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг по Договору.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты выполненных работ/оказанных услуг в соответствии с условиями Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно выполнения работ/оказания услуг в рамках Договора.

5.3.4. Предъявить Заказчику результаты работ/оказания услуг к приемке досрочно, уведомив Заказчика о готовности к сдаче работ/оказанных услуг письменно.

**5.4. Исполнитель обязуется:**

5.4.1. В установленные сроки и надлежащим образом выполнить работы/оказать услуги и представить их результат Заказчику, в соответствии с условиями Договора.

5.4.3. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке выполненных работ/оказания услуг, за свой счет в кратчайшие сроки, указанные в п.6.3 настоящего Договора.

5.4.4. Приостановить выполнение работ/оказания услуг в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов выполняемых работ/оказание услуг или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и незамедлительно сообщить об этом Заказчику.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4.6. Не передавать любую информацию, касающуюся настоящего Договора, и не раскрывать сведения, полученные в процессе исполнения Договора, третьим лицам. В случае нарушения данного условия Заказчик вправе требовать от Исполнителя компенсации всех понесенных убытков.

5.4.7. Предоставлять информацию об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах контрагента не позднее, чем через 5 календарных дней после таких изменений.

5.4.8. При выполнении работ/оказании услуг, находясь по адресу, указанному в п.1.3 настоящего договора, соблюдать режим установленный на объекте Заказчика, и правила пожарной безопасности.

# 6. Порядок сдачи и приемки работ

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ/оказания услуг Исполнителем Исполнитель представляет Заказчику два подписанных со стороны Исполнителя экземпляра акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, счет на оплату, а также счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в п. 6.1 Договора, Заказчик осуществляет приемку выполненных работ/оказанных услуг и направляет Исполнителю подписанный обеими Сторонами экземпляр акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, либо мотивированный отказ от принятия выполненных работ/оказанных услуг.

6.3. В случае представления Заказчиком мотивированного отказа от принятия выполненных работ/оказанных услуг, Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней составляют акт о выявленных недостатках, с указанием существа выявленных недоработок Исполнителя, а также сроков и порядка их устранения.

На основании акта о выявленных недостатках Исполнитель принимает на себя обязательство устранить имеющиеся недостатки за свой счет, в том числе и в случае, когда это потребует дополнительных издержек с его стороны, в кратчайшие сроки, но не более 5 рабочих дней с даты составления акта о выявленных недостатках.

6.4. В случае досрочного выполнения работ/оказания услуг по Договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы/услуги в соответствии с условиями Договора.

6.5. В случае не подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки работ/услуг и непредставления официального мотивированного отказа в соответствии с пунктом 6.3 Договора, Акт сдачи-приемки работ/услуг считается утвержденным Заказчиком, а работы/услуги по данному Акту выполненными надлежащим образом и подлежащими оплате.

6.6. Риск случайной гибели или повреждения результата работ/услуг Исполнителя переходит к Заказчику с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ/услуг. До подписания Сторонами указанного Акта риск случайной гибели или повреждения результата работ несет Исполнитель.

# 7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

- тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

факс: 8(495)350-58-76;

- электронная почта: info@semashko.com;

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 7.1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Договора.

7.5 В случае неполучения Стороной, направившей уведомление о нарушении положений пункта 7.1 настоящего Договора, информации о результатах рассмотрения такого уведомления в установленный пунктом 7.4 настоящего Договора срок, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путём направления письменного уведомления не позднее, чем за 1 (Один) календарный месяц до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Договора.

# 8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иной документ, выданный компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна, по возможности, не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по инициативе заинтересованной Стороны.

# 9. Конфиденциальность

1. Настоящим Стороны устанавливают режим конфиденциальности информации (коммерческая тайна) в отношении всех условий настоящего Договора, порядка и факта его исполнения. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими друг от друга или ставшую известной им в ходе выполнения работ по настоящему Договору, не открывать и не разглашать в общем или в частности информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора.
2. Требования п.9.1. настоящего Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Однако даже в этом случае Стороны обязаны согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.
3. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после его прекращения обеспечить охрану полученной от Заказчика информации конфиденциального характера и не использовать эту информацию для целей, не связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.
4. Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.

9.5. Исполнитель обязуется не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика в связи с настоящим Договором, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

# 10. Ответственность сторон

10.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлекаемых им к выполнению работ/оказанию услуг третьих лиц как за собственные действия.

10.2. В случае нарушения сроков выполнения работ/оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором и/или Календарным планом, сроков выполнения требования Заказчика, предъявленного в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Договора, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты пени в размере 0,1% от стоимости работ/услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора за каждый день просрочки.

10.3. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия результатов работ/оказания услуг обусловленным Сторонами требованиям, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты штрафа в размере 1% от стоимости работ/услуг, указанной в п. 3.1 настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме на основании предоставленных Заказчиком документов, доказывающих факт возникновения и размер понесенных убытков.

10.4. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют цену работ/услуг в том размере, в котором такая цена оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС (если Исполнитель является плательщиком НДС).

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

10.7. Обязательство по выплате неустойки у виновной Стороны наступает после получения от потерпевшей Стороны соответствующего письменного требования. Срок удовлетворения такого требования – 10 (десять) рабочих дней с даты его получения виновной Стороной.

# 11. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжение

11.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

11.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации. При этом Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

11.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения настоящего Договора) осуществляется путем направления одной Стороной письменного уведомления об этом другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым (прекращенным) с даты, указанной в уведомлении о расторжении настоящего Договора.

11.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по инициативе Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.5 настоящего Договора, или по причинам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, оплате подлежат обоснованные, необходимые, фактически понесенные, документально подтвержденные Исполнителем расходы до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора или подписания соглашения о расторжении настоящего Договора*.*

11.5. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов *работ/услуг* требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить доказанные фактические убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

11.6. Договор может быть расторгнут в случае неисполнения Исполнителем требования, предусмотренного пунктом 5.4.7. настоящего Договора.

# 12. Разрешение споров

12.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

12.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с даты получения претензии.

12.3. Стороны установили обязательный досудебный порядок урегулирования споров, вытекающих из невыполнения (ненадлежащего выполнения) условий настоящего Договора, путем направления претензии.

12.4. Претензия составляется одной из Сторон в письменной форме, подписывается уполномоченным на то должностным лицом, с печатью организации и направляется в адрес второй Стороны ценным заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

12.5. Срок рассмотрения претензии составляет один месяц со дня ее получения. Ответ на претензию направляется ценным заказным письмом с описью вложенных в конверт документов и уведомлением о вручении.

12.6. В случае отсутствия информации о получении Стороной-адресатом направленной ей корреспонденции по урегулированию споров и претензий в досудебном порядке, любая корреспонденция считается полученной Стороной-адресатом через 15 рабочих дней с даты ее направления по адресу, указанному Стороной-адресатом в разделе 16 настоящего Договора.

12.7. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, решаются в Арбитражном суде г. Москвы.

**13. Налоговая оговорка**

13.1. Исполнитель гарантирует, что:

Он зарегистрирован в ЕГРЮЛ надлежащим образом;

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по договору, если осуществляемая по договору деятельность является лицензируемой;

является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;

своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;

лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета - фактуры, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.

13.2. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в пункте 13.1. настоящего раздела, и это повлечет:

предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и (или)

предъявление третьими лицами, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов, то Поставщик, обязуется возместить Покупателю убытки, который последний понес вследствие таких нарушений.

13.3. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации, возмещает Заказчику все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в пункте 13.2 настоящего раздела. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

# 14. Прочие условия

14.1. Заказчик приобретает право собственности на результат выполненных работ/оказанных услуг с момента подписания Акта сдачи-приемки работ/услуг. Разработанная документация может быть использована Заказчиком только в отношении тех объектов, для которых она (документация) разрабатывалась.

14.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

14.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в виде дополнительных соглашений к Договору и подписаны обеими Сторонами.

14.4. Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой Стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора, или предусмотренные по тексту Договора. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись Стороны, в последующем должны быть направлены в оригинале по адресу, указанному получателем в реквизитах Договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вовсе, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой Стороны. В этом случае уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой Стороной с даты отправки электронного письма или, если не указан электронный адрес, с даты, установленной отправителем письма/ уведомления, направленного иным способом.

# 15. Перечень приложений

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

1. Приложение №1 – Требования к выполнению работ/оказанию услуг.

2. Приложение № 2 – Календарный план-график работ/услуг.

# 16. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  Негосударственное учреждение здравоохранения «Дорожная клиническая больница имени Н.А. Семашко на станции Люблино ОАО «РЖД»;  ИНН 7723518340; КПП 772301001;  ОГРН 1047796580600;  Юридический адрес: 109386, г. Москва, Ставропольская ул., домовл. 23, корп.1; info@semashko.com; Тел. 8-499-266-98-09  Сбербанк России ПАО, г. Москва  БИК банка 044525225  Расчетный счет 40703810538250123496  40703810138000010515 (ОМС)  40703810138000014061 (Спец)  Корреспондентский счет 30101810400000000225  ОКПО 00390024 ОКОГУ 4100612  ОКВЭД 86.10  ОКАТО 45290568000  ОКТМО 45389000000  ОКФС 16 ОКОПФ 75500 | **Исполнитель:** |

# 17. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  Директор НУЗ «Дорожная клиническая больница им. Н.А. Семашко  на ст. Люблино ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Явися А.М/ | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение № 1

к Договору №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Требования к выполняемым работам/оказываемым услугам**

**1**. **Объект закупки**: оказание услуг по архивной обработке, переплету дел за 2005-2019 гг.

**2. Краткие характеристики оказываемых услуг:**

2.1. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел по фондам;

2.2. Систематизация дел внутри фонда по годам и структурным частям;

2.3. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов с полистным просмотром;

2.4. Формирование дела из россыпи;

2.5. Систематизация листов в делах;

2.6. Составление заголовков дел;

2.7. Редактирование заголовков дел;

2.8. Подготовка к переплету, фальцовка, изъятие скрепок (стиплеров), скоб, зажимов;

2.9. Переплет документов толщиной корешка до 40 мм;

2.10. Нумерация листов в делах;

2.11. Оформление листов-заверителей в делах;

2.12. Оформление обложек дел;

2.13. Оформление обложки описей дел;

2.14. Систематизация дел перед составлением описи;

2.15. Простановка архивных шифров и штампов на обложках дел;

2.16. Составление описей дел;

2.17. Составление внутренней описи;

2.18. Перемещение, расставление документов в процессе их упорядочения;

2.19. Составление топографических указателей;

2.20. Составление описей дел;

2.21. Оформление корешков дел;

2.22. Проверка наличия дел, сверка дел с описями дел.

**3. Сопутствующие работы, услуги, перечень, сроки выполнения, требования к выполнению:**

Все услуги должны проводиться в условиях действующего предприятия, с соблюдением правил действующего внутреннего распорядка, контрольно-пропускного режима, внутренних положений и инструкций, требований администрации.

Услуги оказываются в помещении Заказчика, предоставленном на период оказания услуг по упорядочению документов.

**4. Общие требования к услугам, требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на результаты осуществления закупок:**

Все услуги и работы оказываются рабочими соответствующих специальностей и квалификации.

Исполнитель оказывает услуги таким образом, чтобы не допустить порчу и утрату документов и обеспечивает их сохранность.

Исполнитель оказывает услуги с соблюдением технологий и действующих норм для данного вида услуг.

В случае обнаружения некачественно оказанных услуг на момент приёмки Заказчиком результата оказания услуг Исполнитель обязуется устранить недостатки в течение 3 (трех) рабочих дней за свой счёт.

Исполнитель при выполнении услуг должен обеспечить выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, охране окружающей среды в соответствии с установленными требованиями. Исполнитель обязан соблюдать Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г № 390 «О противопожарном режиме».

Гарантийный срок устанавливается продолжительностью не менее 12 (двенадцати) месяцев с момента подписания сторонами акта приемки-передачи услуг. В случае обнаружения недостатков, дефектов и т.д. в период гарантийного срока они подлежат устранению Исполнителем за его счёт.

**5. Требования к качественным характеристикам услуг, требования к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при оказании услуг:**

Исполнитель несет ответственность за соответствие используемых материалов государственным стандартам и техническим условиям, за достоверность сведений о стране происхождения, за сохранность всех поставленных для реализации договора материалов, материалы должны быть новые и не бывшие в использовании.

5.1. При оказании переплетных услуг необходимо использовать материалы, соответствующие современным требованиям и обеспечивающие сохранность документов на протяжении всего времени хранения при соблюдении температурно-влажностного и светового режимов хранения.Картон не должен коробиться при соблюдении нормативных условий хранения.

5.2. Требования к материалам:

- картон калиброванный марки А толщиной не менее 2,0 мм;

- материал переплетный с крахмально-каолиновым покрытием марки КМК;

- бумага для форзаца  белая плотностью 100-120 г/м2;

- нитки шелковые, марка «ОС» или эквивалент  хлопчатобумажные;

- клей декстрин.

5.3. Ручной переплет на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, обеспечение разворота не менее на 180 градусов, обеспечение свободного ксерокопирования, сканирования и чтения документа.

5.4. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

5.5. Нитки, используемые при переплете, должны выдерживать нагрузки, возникающие при чтении документов и их копировании.

5.6. Корешок выполняется из коленкора с картонной прокладкой, ширина которой должна соответствовать толщине дела.

**6. Требования соответствия нормативным документам:**

При оказании услуг по упорядочению документов Исполнитель обязан обеспечить высокое качество работ, соблюдать требования действующих законов, рекомендаций и правил ведения архивного дела, в том числе:

- Федерального Закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с последующими изменениями;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 5264

- ГОСТ 7950-77 «Картон переплетный. Технические условия»;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**7. Требования к информационной безопасности**.

При оказании услуг Исполнитель должен соблюдать конфиденциальность в отношении информации, содержащейся в документах.

**8. Сроки оказания услуг:** 150 (сто пятьдесят) календарных дней с момента заключения контракта.

**9. Порядок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, этапы, последовательность, график, порядок поэтапной выплаты авансирования, а также поэтапной оплаты исполненных условий контракта:**

- услуги должны оказываться в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов.

- оказание услуг не должно препятствовать или создавать неудобства в работе учреждения или представлять угрозу для сотрудников Заказчика.

Заказчик оплачивает услуги Исполнителя поэтапно, согласно актам приема-передачи дел по факту объема оказания услуг, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в статье «Адреса, реквизиты и подписи Сторон», на основании надлежаще оформленного и подписанного обеими Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующему этапу, с приложением отчетных документов, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Авансирование не производится.

Обязательства Заказчика по оплате цены Контракта считаются исполненными с момента списания денежных средств в размере, составляющем цену Контракта, с лицевого счета Заказчика.

**10. Качественные и количественные характеристики оказываемых услуг, установление которых обязательно и которые обеспечивают однозначное понимание потребности заказчика.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работ, услуг | Ед.из | Кол-во |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Комплексная систематизация документов по 4 условным параметрам: по фондовой принадлежности, по структурным частям, по годам, по видам документов | 1 дело  (4 параметра) | 1500 |
|  | Экспертиза ценности документов с полистным просмотром и отбор документов из дел. Определение сроков хранения документов внутри дела методом их детального изучения | 1 дело  до 250 листов | 1000 |
|  | Формирование дел из россыпи документов по личному составу | 1 дело  до 250 листов | 1000 |
|  | Нумерация листов в деле | 1 лист | 200 000 |
|  | Оформление листа заверителя | 1 лист | 1000 |
|  | Составление и редактирование заголовков дел по личному составу | 1 заголовок | 1000 |
|  | Оформление обложки дел, простановка архивных шифров и штампов | 1 дело | 1000 |
|  | Составление внутренней описи документов дела в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства | 1 дело | 300 |
|  | Оформление корешков дел | 1 дело | 1000 |
|  | Архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (сборка и выравнивание блоков, сшивка, оклейка блоков) | 1 дело  с толщиной корешка  до 4 см. | 1000 |
|  | Подборка, фальцовка архивных документов, изъятие скрепок, скоб, разброшюровка дел | 1 дело | 1000 |
|  | Составление и оформление описи дел | 1 заголовок | 1000 |
|  | Систематизация дел после архивно-переплетных работ и размещение дел на полках Заказчика в структурно-хронологическом порядке (сдача работ заказчику) | 1 дело | 1000 |

**11. Изменение объема работ:**Предусмотрена возможность изменения объема работ в соответствии с пп. а, б п. 1 ч.1 ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  Директор НУЗ «Дорожная клиническая больница им. Н.А. Семашко  на ст. Люблино ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Явися А.М/ | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РАБОТ/ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование работ/услуг | Стоимость  руб. | | Срок выполнения (дата/время или сроки этапов) | Результат | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| **1 этап** | | | | | | | |
| 1.1. | | **Комплексная систематизация документов по 4 условным параметрам: по фондовой принадлежности, по структурным частям, по годам, по видам документов** |  | | 03.02.2020 | 1 500 дел | |
| 1.2. | | **Научно-техническая обработка кадровых документов**  **(приказов по личному составу за 2011-2019 годы и личных карточек уволенных работников (ф. № Т-2) за 2005-2019 годы**  - Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром документов;  - Формирование дел из россыпи документов по личному составу и переформирование дела, с систематизацией листов в деле, в соответствии с федеральными архивными законодательствами;  - Нумерация листов в деле, проверка нумерации листов в делах;  - Оформление листа заверителя;  - Составление и редактирование заголовков дел по личному составу;  - Оформление обложки дел, простановка архивных шифров и штампов;  - Составление внутренней описи документов дела в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства  - Оформление корешков дел;  - Архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (сборка и выравнивание блоков, сшивка, оклейка блоков);  - Подборка, фальцовка архивных документов, изъятие скрепок, скоб, разброшюровка дел;  - Составление и оформление описей дел по личному составу (в соответствии с п. 7.2 раз. 7 «Основных правил работы архивов организаций»);  - Систематизация дел после архивно-переплетных работ и размещение дел на полках Заказчика в структурно-хронологическом порядке (сдача работ заказчику) |  | | 03.02.2020 | 231 дело  с составлением описи дел | |
| **ИТОГО:** | | | | | | | |
| **2 этап** | | | | | | | |
| 2. 1 | | **Научно-техническая обработка кадровых документов**  **(личные дела уволенных работников за 2005-2019 годы)**  - Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром документов;  - Формирование дел из россыпи документов по личному составу и переформирование дела, с систематизацией листов в деле, в соответствии с федеральными архивными законодательствами;  - Нумерация листов в деле, проверка нумерации листов в делах;  - Оформление листа заверителя;  - Составление и редактирование заголовков дел по личному составу;  - Оформление обложки дел, простановка архивных шифров и штампов;  - Составление внутренней описи документов дела в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства  - Оформление корешков дел;  - Архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (сборка и выравнивание блоков, сшивка, оклейка блоков);  - Подборка, фальцовка архивных документов, изъятие скрепок, скоб, разброшюровка дел;  - Составление и оформление описей дел по личному составу (в соответствии с п. 7.2 раз. 7 «Основных правил работы архивов организаций»);  - Систематизация дел после архивно-переплетных работ и размещение дел на полках Заказчика в структурно-хронологическом порядке (сдача работ заказчику) |  | | 02.03.2020 | 260 дело  с составлением описи дел | |
| **ИТОГО:** | | | | | | | |
| **3 этап** | | | | | | | |
| 3. 1 | | **Научно-техническая обработка бухгалтерских документов**  **(лицевые счета по заработной плате работников за 2010-2019 годы)**  - Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром документов;  - Формирование дел из россыпи документов по личному составу и переформирование дела, с систематизацией листов в деле, в соответствии с федеральными архивными законодательствами;  - Нумерация листов в деле, проверка нумерации листов в делах;  - Оформление листа заверителя;  - Составление и редактирование заголовков дел по личному составу;  - Оформление обложки дел, простановка архивных шифров и штампов;  - Составление внутренней описи документов дела в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства  - Оформление корешков дел;  - Архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (сборка и выравнивание блоков, сшивка, оклейка блоков);  - Подборка, фальцовка архивных документов, изъятие скрепок, скоб, разброшюровка дел;  - Составление и оформление описей дел по личному составу (в соответствии с п. 7.2 раз. 7 «Основных правил работы архивов организаций»);  - Систематизация дел после архивно-переплетных работ и размещение дел на полках Заказчика в структурно-хронологическом порядке (сдача работ заказчику) |  | | 01.04.2020 | 225 дел  с составлением описи дел | |
|  | | **ИТОГО:** |  | |  |  | |
| **4 этап** | | | | | | | |
| 4. 1 | | **Научно-техническая обработка присоединенной больницы**  - Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром документов;  - Формирование дел из россыпи документов по личному составу и переформирование дела, с систематизацией листов в деле, в соответствии с федеральными архивными законодательствами;  - Нумерация листов в деле, проверка нумерации листов в делах;  - Оформление листа заверителя;  - Составление и редактирование заголовков дел по личному составу;  - Оформление обложки дел, простановка архивных шифров и штампов;  - Составление внутренней описи документов дела в соответствии с требованиями федерального архивного законодательства  - Оформление корешков дел;  - Архивный переплет (формат А4) документов в жесткую картонную обложку с тканевой оклейкой корешка (сборка и выравнивание блоков, сшивка, оклейка блоков);  - Подборка, фальцовка архивных документов, изъятие скрепок, скоб, разброшюровка дел;  - Составление и оформление описей дел по личному составу (в соответствии с п. 7.2 раз. 7 «Основных правил работы архивов организаций»);  - Систематизация дел после архивно-переплетных работ и размещение дел на полках Заказчика в структурно-хронологическом порядке (сдача работ заказчику) |  | | 20.04.2020 | 134 дел  с составлением описи дел | |
| 4.2. | | Составление сводной описи дел за 2005-2019 годы |  | | 850 дел  (на 2 организации) | 2 описи | |
|  | | **ИТОГО:** |  | |  |  | |
|  | | **ВСЕГО:** |  | |  |  | |
| **Заказчик:**  Директор НУЗ «Дорожная клиническая больница им. Н.А. Семашко  на ст. Люблино ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Явися А.М/ | | | **Исполнитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | |