# **IX. ПРОЕКТ** ДОГОВОРА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**на выполнение работ по утеплению фасада многоквартирных жилых домов, обслуживаемых АО «УК «Жилой дом»**

**г. Павловский Посад « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Акционерное общество «Управляющая компания «Жилой дом», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке для нужд Акционерного общества «Управляющая компания «Жилой дом» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, на основании протокола подведения итогов запроса котировок в электронной форме от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим договором Заказчик поручает, а Подрядчик берет на себя обязательства выполнить работы по утеплению фасада многоквартирных жилых домов, обслуживаемых АО «УК «Жилой дом», согласно Техническому заданию (Приложение № 5 к договору) в объеме сметных расчетов (Приложение № 6), являющихся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить работы с надлежащим качеством, в сроки, определенные настоящим договором, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы в порядке, установленном настоящим договором.

**2. Стоимость работ и порядок оплаты**

2.1.Цена договора составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе 20% НДС – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, без НДС, является твердой и определяется на весь срок исполнения договора. *(В случае применения контрагентом упрощенной системы налогообложения, прописать, что НДС не облагается и указать на основании какой статьи Налогового Кодекса РФ, а также номер уведомления налогового органа о праве применения упрощенной системы налогообложения).*

Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации*.*

2.2. Цена договора включает в себя все расходы Подрядчика, в том числе расходы на материалы, инвентарь, инструменты, транспортные услуги, монтаж и использование оборудования, услуги субподрядных организаций страхование, расходы на уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей.

2.3. Стоимость работ может быть изменена только по соглашению сторон и оформляется путем подписания дополнительного соглашения.

2.4. Оплата выполненных работ осуществляется в отдельности по каждому из объектов, указанных в Приложении № 3 настоящего договора.

2.5. Расчет производится не позднее 30 (тридцати) календарных дней после подписания акта приемки выполненных работ по форме КС-2 и справки стоимости выполненных работ, и представления Подрядчиком счета и счет-фактуры, оформленных в соответствии с установленным порядком.

2.6. Расчеты производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.

2.7. Обязательства Заказчика по оплате считаются надлежащим образом исполненными с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

 2.8. В случае, если в ходе выполнения работ по договору Подрядчик установит необходимость проведения дополнительных работ и увеличение стоимости работ, он будет обязан письменно известить об этом Заказчика и приостановить соответствующие работы до урегулирования данного вопроса с Заказчиком. Если Заказчик сочтет необходимым выполнение дополнительных работ, о которых сообщил Подрядчик, то данный факт оформляется путем заключения дополнительного соглашения.

 Изменение стоимости работ по настоящему договору возможно не более, чем на 10%, после согласования с Заказчиком и оформления дополнительного соглашения. Изменение объема выполняемых работ по каждому объекту, не приводящее к увеличению общей стоимости работ по настоящему договору, возможно только после согласования с Заказчиком и оформленного дополнительного соглашения.

**3. Сроки выполнения работ.**

3.1. Общий срок выполнения всего объема работ: в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 5 к договору).

3.2. Подрядчик вправе досрочно выполнить работы, не нарушая их качества, и сдать Заказчику их результат в установленном настоящим договором порядке.

3.3. Работы выполняются в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 5 к договору).

3.4. График выполнения работ предоставляется Подрядчиком Заказчику перед началом выполнения работ.

**4. Порядок выполнения, сдачи и приемки работ.**

4.1. Ремонтные работы выполняются иждивением Подрядчика – из его материалов, его силами и средствами.

4.2. Доставка материалов, погрузочно-разгрузочные работы осуществляются силами Подрядчика и за его счет.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения материалов и оборудования несет Исполнитель.

4.4. Риск случайного повреждения результата выполненной Работы до ее приемки Заказчиком несет Исполнитель.

4.5. Уборка и вывоз строительного мусора производятся по мере накопления силами Подрядчика и за его счет.

4.6. Выполнение работ осуществляется Подрядчиком с учетом требований Закона Московской области от 07.03.2014 г. № 16/2014-ОЗ «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Московской области». Стороны считают данное условие существенным условием Договора.

4.7. По окончании выполнения этапов работ, предусмотренных графиком выполнения работ, Подрядчик в течение 3 (трех) рабочих дней извещает Заказчика о готовности к сдаче этапа выполненных работ, для проведения приемки фактически выполненных работ.

4.8. Сдача выполненных работ Подрядчиком и их приемка оформляется актом приемки выполненных работ (форма КС-2).

4.9. Заказчик отказывает Подрядчику в приемке работ, если их объем, стоимость или качество не подтверждается исполнительной и другой технической документацией, о чем Подрядчику выдается соответствующее предписание с указанием сроков устранения выявленных недостатков, а акт приемки выполненных работ не подписывается Заказчиком до устранения выявленных нарушений.

4.10. Приемка этапов выполненных работ, а также выполненных в целом работ по объекту осуществляется приемочной комиссией, создаваемой Заказчиком с участием представителей Подрядчика.

4.11. В случае отказа Подрядчика от подписания акта о выявленных в ходе приемки результатов выполнения работ недостатках и сроках их устранения, Заказчиком в акте делается отметка об отказе Подрядчика от его подписания. При этом акт о выявленных в ходе приемки результатов выполнения работ недостатках и сроках их устранения подписывается Заказчиком.

4.12. Заказчик вправе отказаться от приемки результатов выполненных работ в случае обнаружения дефектов, которые исключают возможность использования ремонтируемого объекта по назначению и не могут быть устранены Подрядчиком.

4.13. Подрядчик приступает к выполнению скрытых работ только после приемки (освидетельствования) скрытых работ и составления актов приемки скрытых работ.

4.14. Подрядчик письменно информирует Заказчика о необходимости освидетельствования скрытых работ. В случае неявки представителей Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней, акт освидетельствования скрытых работ подписывается Подрядчиком в одностороннем порядке.

4.15. Если Заказчик не был информирован об освидетельствовании скрытых работ или информирован с опозданием, то по его требованию Подрядчик обязан вскрыть любую часть скрытых работ, а затем восстановить их за свой счет.

**5. Обязательства сторон**

5.1. Подрядчик обязан:

5.1.1. Своими силами и средствам, из своих материалов и использованием своего оборудования, выполнить все работы в соответствии с действующими нормами, правилами и техническими условиями, в объеме и сроки, предусмотренные настоящим договором, и сдать работы Заказчику.

5.1.2. Обеспечить применение в процессе выполнения работ материалов и оборудования, имеющих сертификаты соответствия, технические паспорта. Применение их должно быть согласовано с Заказчиком.

5.1.2. Обеспечить на месте выполнения работ проведение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, соблюдение санитарных норм и правил, нести ответственность за их нарушения.

5.1.3. Нести ответственность за жизнь и здоровье своих работников в период выполнения работ по ремонту подъездов многоквартирных домов.

5.1.4. Устранить своими силами и за свой счет в течение 5 рабочих дней недостатки, допущенные в процессе выполнения работ, а также выявленные при приеме работ или в течение гарантийного срока.

5.1.5.Возместить ущерб, причиненный третьим лицам или общему имуществу многоквартирного дома, возникший в результате виновных действий Подрядчика.

5.1.6 Незамедлительно известить представителя Заказчика и, до получения от него указаний, приостановить работы при обнаружении:

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения работ;

- обстоятельств, угрожающих годности, прочности результатов выполняемых работ либо создающих невозможность их завершения в установленный срок.

5.1.7. В случае невозможности выполнения работ по ремонту подъездов многоквартирных домов в связи с чинением препятствий к их выполнению со стороны лиц, проживающих в указанных МКД, или иных лиц, незамедлительно составлять соответствующий акт о невозможности выполнить работы с указанием причин и обстоятельств, с привлечением к составлению указанного акта представителя Заказчика.

5.1.8. В течение трех календарных дней после подписания акта выполненных работ Заказчиком, предоставить Заказчику счет и счет-фактуру, оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Подрядчик имеет право:

5.2.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки работ в установленном договором порядке.

5.2.2. Требовать своевременной оплаты выполненных работ в соответствии с условиями договора.

5.2.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно проведения работ в рамках настоящего договора.

5.2.4. Получать от Заказчика содействие при выполнении работ в соответствии с условиями настоящего договора.

5.2.5. Досрочно исполнить обязательства по настоящему договору.

5.3. Заказчик обязан:

5.3.1. Осуществлять контроль за выполнением Подрядчиком работ, предусмотренных настоящим договором.

5.3.2. Своевременно, в соответствии с условиями настоящего договора, оплатить выполненные Подрядчиком работы.

5.3.3. В течение 5 рабочих дней со дня уведомления Подрядчиком об окончании работ принять по акту приемки-сдачи выполненные работы, подписать указанный акт, либо в указанный срок дать мотивированный отказ от его подписания.

5.4. Заказчик вправе:

5.4.1.Требовать от Подрядчика своевременного и качественного выполнения работ по настоящему договору.

5.4.2. Предъявлять Подрядчику требования и претензии, связанные с использованием материалов ненадлежащего качества, нарушением сроков выполнения работ, неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего договора.

1. **Гарантийные обязательства.**

6.1. Подрядчик гарантирует надлежащее качество используемых материалов и оборудования, и несет ответственность за использование материалов ненадлежащего качества перед Заказчиком. Строительные материалы, оборудование и комплектующие изделия должны иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта и (или) другие документы, удостоверяющие их качество.

6.2.Подрядчик гарантирует качество выполняемых работ по ремонту подъездов с соблюдением требований законодательства, соответствие выполняемых работ сметной документации, графику выполнения работ, требованиям ГОСТ, СНиП, пожарной безопасности, техническим условиям, своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных в ходе выполнения, приемки работ и в период гарантийной эксплуатации объекта.

6.3. Срок гарантии на выполненные работы составляет 24 месяца и исчисляется с момента подписания акта приема выполненных работ.

6.2. Если в гарантийный период обнаружены недостатки, которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию общего имущества многоквартирного дома, то гарантийный срок продлевается на весь период устранения недостатков.

**7. Ответственность сторон.**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае нарушения сроков выполнения работ Подрядчик оплачивает Заказчику штраф в размере 0,2% от стоимости договора за каждый день просрочки.

7.3. Уплата штрафных санкций не освобождает виновную сторону от исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, и возмещения убытков, причиненных другой стороне ненадлежащим исполнением своих обязательств.

7.4. Подрядчик отвечает за соответствие материалов и оборудования государственным стандартам и техническим условиям, и несет риск убытков, связанных с их ненадлежащим качеством.

7.5. Подрядчик вправе вместо устранения недостатков, за которые он отвечает, безвозмездно выполнить работу заново, с возмещением Заказчику причиненных просрочкой исполнения убытков. В этом случае Заказчик вправе назначить новый срок для выполнения работы и обязан обеспечить доступ к месту устранения недостатков.

7.6. Если отступления в работе от условий договора, или иные недостатки результата работы в установленный Заказчиком срок не были устранены, либо являются неустранимыми и существенными, Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных убытков.

7.7. Требования, связанные с устранением недостатков по результатам работы, могут быть предъявлены Заказчиком при условии, что они были обнаружены в течение гарантийного срока.

7.8. За ущерб, причиненный третьим лицам в процессе выполнения работ, отвечает Подрядчик, если не докажет, что ущерб был причинен вследствие обстоятельств, за которые он не несет ответственность.

7.9. Выплата неустойки и возмещение убытков не освобождают Сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

**8. Обеспечение исполнения Договора**

8.1. Принять к сведению, что Исполнитель внес обеспечение исполнения Договора на сумму \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) рублей, определенную в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ или внесения денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.)

Право требования Заказчиком удержания денежных средств в качестве обеспечения исполнения Договора возникает при нарушении Исполнителем какого-либо из своих обязательств по Договору.

8.2. Обеспечение исполнения Договора распространяется, в том числе, на неисполнение обязательств по Договору. Право требования Заказчиком удержания денежных средств из обеспечения исполнения Договора возникает при нарушении Исполнителем своих обязательств по Договору.

8.3. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения Договора перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем его обязательств по Договору, Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) банковских дней с момента, когда соответствующее обеспечение исполнения Договора перестало действовать, предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения Договора на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящем разделе Договора.

Действие указанного пункта не распространяется на случаи, если Исполнителем предоставлена банковская гарантия, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации.

8.4. В ходе исполнения Договора Исполнитель вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения Договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных Договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения Договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения Договора.

8.5. Обеспечение исполнения Договора возвращается Исполнителю при условии надлежащего исполнения Исполнителем всех своих обязательств по настоящему Договору в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заказчиком соответствующего письменного требования Исполнителя. Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный Исполнителем в этом письменном требовании.

**9. Действия обстоятельств непреодолимой силы.**

 9.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

 9.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 3 (трех) дней уведомить об этом другую Сторону.

 9.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

9.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать на протяжении 2 (двух) последовательных месяцев, и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий договор может быть расторгнут любой из Сторон, путем направления уведомления другой Стороне.

**10. Порядок разрешения споров.**

10.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путём переговоров между сторонами.

10.2. В случае невозможности разрешения спора путём переговоров, Стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области в установленном законодательством РФ порядке.

**11. Порядок изменения и дополнения договора**

11.1. Любые изменения и дополнения, не противоречащие законодательству, к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений, совершенных в письменной форме и подписанных уполномоченными представителями Сторон.

11.2. Досрочное расторжение договора возможно по соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным положениями настоящего договора, либо иным основаниям, предусмотренным действующим на территории РФ законодательством, с проведением полного и окончательного взаиморасчета между Сторонами по результатам выполненных работ.

11.3. Заказчик вправе расторгнуть Договор в случаях:

- задержки хода выполнения работ по вине Подрядчика, когда срок окончания работ, установленный в договоре, увеличивается более чем на один месяц;

- снижения качества работ в результате нарушения Подрядчиком условий договора.

11.4. Сторона, решившая расторгнуть договор, направляет письменное уведомление о своем намерении другой Стороне не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения. В этом случае в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения уведомления составляется акт сверки произведенных затрат и выполненных работ между Подрядчиком и Заказчиком, по которому производится окончательный денежный расчет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания вышеуказанного акта.

**12. Срок действия договора**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2020 года, а в части расчетов до полного их исполнения.

**13. Особые условия**

13.1. Стороны при исполнении Договора:

- составляют в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронные документы), первичные учетные документы и иные документы, которыми оформляются:

выполнение работы, а также отдельные этапы выполнения работы (далее - отдельный этап исполнения Договора), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки выполненной работы, а также отдельных этапов исполнения Договора;

результаты такой приемки;

мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

оплата выполненной работы, а также отдельных этапов исполнения Договора;

заключение дополнительных соглашений;

направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

направление решения об одностороннем отказе от исполнения Договора;

- осуществляют обмен электронными документами посредством использования ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение 4 к Договору).

13.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

- назначают должностных лиц, уполномоченных за организацию и осуществление электронного документооборота в соответствии с разделом Договора «Особые условия» (далее – уполномоченные должностные лица);

- обеспечивают получение усиленной квалифицированной электронной подписи в аккредитованных удостоверяющих центрах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на уполномоченных должностных лиц, подписывающих документы при исполнении Договора;

- обеспечивают регистрацию в ПИК ЕАСУЗ и в электронном документообороте ПИК ЕАСУЗ (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ) в соответствии с Регламентом;

- обеспечивают необходимые условия для осуществления электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ и в ЭДО ПИК ЕАСУЗ;

- используют для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов усиленную квалифицированную электронную подпись.

13.3. Стороны признают, что используемые в ПИК ЕАСУЗ электронные документы имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц и оформленными в установленном порядке.

13.4. Электронные документы, полученные Сторонами друг от друга при исполнении Договора, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

13.5. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ (описание сбоя содержится в Регламенте), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажных носителях информации в сроки, предусмотренные Контрактом.

После возобновления работы ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ Сторона, ответственная за составление (оформление) документа, направляет с использованием ПИК ЕАСУЗ Стороне, в адрес которой должен быть направлен соответствующий документ, сопроводительное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с приложением копии в электронной форме (скан-образа) документа, подписанного Сторонами на бумажном носителе информации.

Сторона, получившая в ПИК ЕАСУЗ указанное сопроводительное письмо, осуществляет проверку сведений, содержащихся в сопроводительном письме и приложенной к нему копии в электронной форме (скан-образа) документа, на предмет их соответствия подписанному документу на бумажном носителе информации и по результатам проверки подписывает данное сопроводительное письмо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица либо отказывается от его подписания в порядке, предусмотренном Регламентом.

 Перечень электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Договора с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении 3 к Договору.

 Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ, а также использование ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе в целях осуществления электронного документооборота при исполнении Договора, для Сторон осуществляется безвозмездно.

**14. Прочие условия**

13.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Неотъемлемой частью настоящего договора являются: Приложения №1-4 «Особые условия», Приложение №5 Техническое задание, Приложение №6 сметная документация.

**15. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Заказчик:*****Заказчик:*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***Подрядчик:*****Подрядчик:*****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.п. |

Приложение1 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения об объектах закупки

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03.03.01.01 **/** 43.29.11.110 | Работы по утеплению фасада | (неуказано)\* | 1,00 | Условная единица | (неуказано)\* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Итого:** | **(неуказано)\*** |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. генерального директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | АО «УК «Жилой дом»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е. В. Добрышин/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение2 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## Обязательства по выполнению работ

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Работы по утеплению фасада | Разово | Подрядчик | Заказчик |
| **Объект закупки** |
| * Работы по утеплению фасада; 1,00; Условная единица;
 |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**1 дн. от даты заключения договора;**Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**31.12.2020; |

## Сведенияопорядкеоплаты

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб.\*/%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата №01 | Оплата | Оплата независимо от неустойки | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**30 дн. от даты подписания документа-предшественника«Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@» (Работы по утеплению фасада); |

\* Значениезаполняетсянаэтапезаключениядоговоратолькодляавансовыхплатежей.

## Место выполнения работ

Таблица 2.3

| Получатель | Место выполнения работ |
| --- | --- |
| Акционерное общество «Управляющая компания «Жилой дом» | В соответствии с техническим заданием |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. генерального директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | АО «УК «Жилой дом»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е. В. Добрышин/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение3 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора

## Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

| Обязательствопо договору | Наименование документа | Действие сторон | Срок направления и подписания документов, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата №01 | Платёжное поручение | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Работы по утеплению фасада | Счёт на оплату | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2) | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@ | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |

## Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов

Таблица 3.2

| Наименование обязательства | Порядок проведения приемки | Документ о приемке | Срок предоставления документа о приемке, срок осуществления приемки и оформления результатов | Действие | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работы по утеплению фасада | приёмку осуществляет заказчик | Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@ | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подписание | Подрядчик |
| 5 раб. дн. от даты получения документа | Подписание | Заказчик |

## Порядок и сроки проведения экспертизы

Таблица 3.3

| Наименование обязательства | Порядок проведения экспертизы | Документ, оформляемый по результатам экспертизы | Срок проведения экспертизы и оформления результатов |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы по утеплению фасада | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Соответствует срокам приёмки |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. генерального директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | АО «УК «Жилой дом»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е. В. Добрышин/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение 4 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Регламент электронного документооборотаПортала исполнения контрактовЕдиной автоматизированной системы управления закупками Московской области

* 1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент) определяет общие правила осуществления информационного взаимодействия между Сторонами Договора посредством обмена электронными документами при исполнении Договора через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
	2. Настоящий Регламент является приложением к договору, заключенному в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Договор).
	3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области - подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения договоров, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по договору.

Структурированный электронный документ – электронный документ, сформированный/импортированный в ПИК ЕАСУЗ при помощи соответствующих интерфейсов ПИК ЕАСУЗ.

Неструктурированный электронный документ – электронный документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и не имеет заранее определенной структуры данных в ПИК ЕАСУЗ (в том числе сканированные версии документов, ранее составленные на бумажных носителях информации).

Личный кабинет – рабочая область Стороны Договорав ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям - сотрудникам заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя).

Другие понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют понятиям и терминам, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

* 1. Обмен электронными документами между Сторонами Договора в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.
	2. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Договора осуществляется безвозмездно.
	3. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Договора при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».
	4. При формировании и обмене электронными документами Стороны Договора должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте http://pik.mosreg.ru.

2. Обязательными требованиями к Сторонам Договора для осуществления работы с электронным документооборотом в ПИК ЕАСУЗ являются:

- наличие у Стороны Договора сертификата ключа усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП), полученного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в одном из аккредитованных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации удостоверяющих центров;

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

- наличие регистрации в ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ПИК ЕАСУЗ описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте http://pik.mosreg.ru);

- наличие регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ также описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте <http://pik.mosreg.ru>);

- использование для подписания электронных документов КЭП средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированных в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации к СКЗИ и полученного Стороной Договорас соблюдением требований законодательства.

Согласно аттестату соответствия Государственной информационной системы Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ) ЕАСУЗ соответствует требованиям нормативной документации по безопасности информации по 3 классу защищенности и не предназначена для обработки информации ограниченного доступа.

В этой связи в ПИК ЕАСУЗ обрабатываются исключительно общедоступные персональные данные. Ответственность за внесение персональных данных третьих лиц несет сторона, внесшая сведения.

3. При осуществлении электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ каждая из Сторон Договоранесёт следующие обязанности:

3.1. После осуществления регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ произвести регистрацию своей организации (индивидуального предпринимателя) в ПИК ЕАСУЗ.

3.2. Направлять при осуществлении электронного документооборота документы и сведения, предусмотренные условиями Договора.

3.3. Нести ответственность за содержание, достоверность и целостность отправляемых Стороной Договорадокументов и сведений через ПИК ЕАСУЗ, ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений.

3.4. Обеспечить режим хранения сертификата КЭП и закрытого ключа КЭП, исключающий неавторизованный доступ к ним третьих лиц.

4. Основными правилами организации электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ являются:

4.1. Все документы и сведения, предусмотренные условиями (гражданско-правового договора), направляемые Сторонами Договорамежду собой в ПИК ЕАСУЗ, должны быть в форме электронных документов.

4.2. Электронные документы, передаваемые в системе ПИК ЕАСУЗ между Сторонами Договора, должны быть подписаны в ЭДО ПИК ЕАСУЗ КЭП лиц, имеющих право действовать от имени соответствующей Стороны Договора.

4.3. Электронный документ, подписанный КЭП и переданный между Сторонами Договорачерез ЭДО ПИК ЕАСУЗ, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Электронные документы, подписанные КЭП в ЭДО ПИК ЕАСУЗ, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

4.4. После подписания электронного документа КЭП у Оператора ЭДО ПИК ЕАСУЗ такой электронный документ получает статус «Подписан» в ПИК ЕАСУЗ, с указанием кем и когда подписан.

4.5. Факт и дата доставки любого электронного документа, направленного посредством ПИК ЕАСУЗ, а также факт и дата получения надлежащего уведомления о доставке такого электронного документа, подтверждаются поступлением в раздел «Уведомления» Личного кабинета Стороны по договорусоответствующего уведомления, содержащего дату его поступления.

Фактом и датой начала работы в Личном кабинете ПИК ЕАСУЗ Стороны признается момент регистрации Стороны в ПИК ЕАСУЗ. Сведения о регистрации Стороны формируются в ПИК ЕАСУЗ автоматизировано после прохождения регистрации и фиксируются в разделе «Зарегистрированные заказчики и исполнители».

4.6. Через систему ЭДО ПИК ЕАСУЗ передаются следующие типы электронных документов:

4.6.1. Структурированные электронные документы в формате XML, формируемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ и подписываемые КЭП.

4.6.2. Неструктурированные электронные документы, подписываемые (заверяемые) КЭП и загружаемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ.

4.6.3. Электронные документы, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой.

4.7. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов:

4.7.1. Структурированный электронный документ формируется Стороной Договорав ПИК ЕАСУЗ посредством:

4.7.1.1. Функционала ПИК ЕАСУЗ по созданию структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При формировании электронного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность внесенных данных. Документы, сформированные с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1.2. Функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При импорте в ПИК ЕАСУЗ структурированного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность импортируемых данных, соответствие формату. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1 .3. Для направления на подписание структурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать XML документ соответствующего формата и его печатную форму. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ не должен превышать 40 Мб. Структурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.8. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

4.8.1. Неструктурированный электронный документ формируется Стороной Договорас помощью функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту неструктурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. В ПИК ЕАСУЗ могут быть загружены файлы следующих типов: .7z, .doc, .docx, .gif, .jpg,. jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rar, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xps, .zip. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.8.2. Для направления на подписание неструктурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать печатную форму данного электронного документа. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ должен не превышать 40 Мб. Неструктурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.9. Правила передачи файлов:

4.9.1. В случае передачи неструктурированного файла Сторона Договорасамостоятельно несет ответственность за содержание такого документа.

4.9.2. В случае передачи Стороной Договораструктурированного файла ПИК ЕАСУЗ предоставляет средства для формирования такого документа. При этом Сторона Договораобязана подписать и приложить к направляемому электронному документу именно тот файл, который был сформирован ей средствами ПИК ЕАСУЗ.

4.9.3. Направляемые файлы между Сторонами Договорадолжны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЭАСУЗ.

4.10. Правила передачи электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой:

- для передачи в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой, используется программное обеспечение ПИК ЕАСУЗ.

5. Сторона, подписавшая электронный документ, может отозвать данный электронный документ до его подписания Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, в следующем порядке:

- Сторона, подписавшая электронный документ, посредством интерфейса ПИК ЕАСУЗ направляет уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве электронного документа;

- в случае если отзываемый электронный документ подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то направить уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве невозможно;

- в случае если отзываемый документ не подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то при направлении уведомления в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве происходит автоматизированный отзыв данного документа.

Для документов с односторонней подписью возможность отзыва подписанного электронного документа не предусмотрена.

6. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажном носителе информации в порядке и сроки, предусмотренные договором.

Сбоем признается нарушение работы ПИК ЕАСУЗ либо ЭДО ПИК ЕАСУЗ, при котором невозможно обеспечить электронный документооборот в течение срока, указанного в таблице «Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ» (далее – Таблица) и при этом выполнены следующие условия:

а) сбой в работе возник в период с 07 00 до 21 00 московского времени в рабочие дни;

б) Стороной, направляющей документ, направлена заявка в службу Технической поддержки с приложением принт-скрина страницы Портала исполнения контракта, либо портала Оператора ЭДО, содержащего сведения о характере сбоя;

в) по результатам рассмотрения заявки службой Технической поддержки сбой не устранен в течение 240 мин. с момента получения заявки. При этом:

- если заявка подана не в рабочий день, то время ее рассмотрения начинается с 09 00 первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявки;

- если заявка подана в рабочий день до 09 00, то ее рассмотрение начинается в этот рабочий день с 09 00;

- если заявка подана в рабочий день после 18 00, то ее рассмотрение начинается с 09 00 следующего рабочего дня;

- если заявка подана в промежуток с 16 00 до 18 00 рабочего дня, то ее рассмотрение переносится на следующий рабочий день в той части времени, которая является разницей между 240 минутами, предоставляемыми на ее рассмотрение и количеством минут, исчисляемым с момента подачи заявки до 18 00 рабочего дня.

Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ

Таблица 4

| № п/п | Описание ситуации/проблемы | Продолжительность |
| --- | --- | --- |
| 1 | Недоступность Системы ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 2 | Недоступность ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 3 | Невозможность выполнения процедуры входа в личный кабинет ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 4 | Невозможность формирования электронного документа, либо прикрепления электронного документа (файла) | 240 мин. |
| 5 | Невозможность передачи электронного документа для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 6 | Невозможность подписания электронного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 7 | Невозможность передачи сведений из ЕИС в ПИК ЕАСУЗ о заключении договоралибо об изменении статуса договора | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. генерального директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | АО «УК «Жилой дом»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е. В. Добрышин/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение №5 к договору

 №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**1.Наименование выполняемых работ:** выполнение работ по утеплению фасадов многоэтажных жилых домов.

**2. Место выполнения работ:**

- Московская область, городской округ Павловский Посад, ул. Герцена, д.1, кв.71

- Московская область, городской округ Павловский Посад, Ул 1 Мая, д.36, кв.42

- Московская область, городской округ Павловский Посад, Ул. 1 Мая, д. 38, кв.59

**3.Срок выполнения работ:** Общий срок поставок:с даты заключения договорав течение 10 календарных дней.

**4.Начальная (максимальная) цена договора:** 523 021 (пятьсот двадцать три тысячи двадцать один) рубль 04 копейки. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя: все налоги, пошлины и прочие сборы, которые исполнитель по договору должен будет оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях.

**5.Общие требования к качественным и количественным характеристикам, результатам выполняемых работ:**

- Выполняемые работы должны соответствовать наименованию и объемам работ, представленным заказчиком в документации, при этом подрядчик несет ответственность за охрану труда: технику безопасности своих работников, противопожарную безопасность, электробезопасность и обязан представить заказчику приказ с перечнем ответственных лиц.

- Подрядчик обязан соблюдать правила привлечения и использования иностранной и иногородней рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области;

- Продолжительность рабочего дня –8 часов. Увеличение рабочего дня и недели возможно только по согласованию с Заказчиком.

- Все работы Подрядчик выполняет из своих материалов, своими силами и техническими средствами в полном объеме и установленные контрактом сроки, надлежащего качества.

- Вывоз строительного мусора и отходов осуществляется силами Подрядчика не реже 1 раза в день.

- Создание графика выполнения работ и утверждение его у заказчика.

- Информирование Заказчика о ходе выполнения работ не реже одного раза в неделю.

- Выполнение работ не должно препятствовать производственному процессу.

- Подрядчик несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику либо третьим лицам в процессе производства работ.

- В случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход работ против установленного планом срока, Подрядчик обязан немедленно поставить в известность Заказчика.

- Экологические мероприятия должны осуществляться в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Московской области, а также предписаниями надзорных органов.

**6.Требования по сроку гарантий качества на результаты работ**: Гарантийный срок нормальной эксплуатации объекта после выполненного ремонта начинает действовать с момента подписания сторонами акта о приемке готового объекта и составляет 36 месяцев. Если в гарантийный период объекта обнаружатся дефекты, допущенные по вине Подрядчика и препятствующие нормальной эксплуатации объекта, то Подрядчик обязан их устранить в течение 10 рабочих дней за свой счет. При отказе Подрядчика от составления или подписания акта об обнаруженных дефектах и недоделках, для их подтверждения Заказчик проводит за счет Подрядчика квалифицированную экспертизу с привлечением специалистов, по итогам которой составляется соответствующий акт, фиксирующий затраты по исправлению дефектов и недоделок.

**7.Требования к технологиям и методам производства работ, организационно-технологическим схемам производства работ, безопасности выполняемых работ**

7.1. Технология и методы производства работ – в полном соответствии с техническим заданием, со стандартами, строительными нормами и правилами и иными действующими на территории РФ нормативно-правовыми актами.

|  |  |
| --- | --- |
| СНнП 12.03.2001 | Безопасность труда в строительстве Часть 1. Общие требования» |
| СНиП 12.04.2002 | Безопасность труда в строительстве 2ч |
| СНнП 21-01-97\* | Пожарная безопасность зданий и сооружений |
| СанПнн 2.2.2.540-96 | «Гигиенические требования к ручным инструментам и организации работ» |
| СанПнН 2.2.3.1384-03, СП 2.2.3-1384-03 | Гигиенические требования к организации строительного производства и строительных работ |
| СП 12-133-2000 | Безопасность труда в строительстве |
| СП 12-135-2003 | Безопасность труда в строительстве |
| ГОСТ 12.1.004-91 | Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования |
| ГОСТ 12.2.007.0-75 | Система стандартов безопасности труда. Изделия электротехнические. Общие требования безопасности |
| ПП РФ №390 от 25.04.2012 года | Правила противопожарного режима в Российской Федерации |

7.2. Руководство ремонтными работами должно быть поручено инженерно-техническому персоналу, аттестованному по правилам техники безопасности, пожарной безопасности.

7.3. Подрядчик может принять на себя по контракту обязанность выполнить работу, отвечающую требованиям к качеству, более высоким по сравнению с установленными обязательными для сторон требованиям.

7.4. Подрядчик обязан безвозмездно устранить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе выполнения работ Подрядчик допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество работ в согласованные сроки. При возникновении аварийной ситуации по вине Подрядчика, восстановительные и ремонтные работы осуществляются силами и за счет денежных средств Подрядчика.

7.5. При проведении пожароопасных работ на объекте необходимо руководствоваться «Правилами ПБ в РФ»;

7.6. Безопасность при работе на высоте - руководствоваться требованиям безопасности, изложенным в инструкции «По охране труда и технике безопасности при изготовлении и эксплуатации переносных и приставных лестниц-стремянок» и других действующих нормативных документов;

7.7. Мероприятия по охране труда - охрана труда рабочих должна обеспечиваться выдачей необходимых средств индивидуальной защиты (каски, специальная одежда, обувь и др.). выполнением мероприятий по коллективной защите работающих (ограждения, освещение, защитные и предохранительные устройства).

7.8. Мероприятия по предотвращению аварийных ситуаций - при производстве работ должны использоваться оборудование, машины и механизмы, предназначенные для конкретных условий или допущенный к применению органами государственного надзора.

7.9. Материалы и оборудование, используемые при производстве работ, должны соответствовать данному техническому заданию.

7.10. При окончании ремонтно-строительных работ Подрядчик производит уборку территории от строительного мусора и транспортировку строительного мусора до мест утилизации.

**8.Порядок сдачи и приемки результатов работ:**

 - Подрядчик обязан выполнить работы согласно техническому заданию.

- По требованию Заказчика при сдаче и приемке выполненных работ Подрядчик предоставляет акты скрытых работ, сертификаты (качества, соответствия, гигиенические и др.) на применяемые материалы и оборудование (протоколы испытаний этих материалов и оборудования).

 - Подрядчик письменно извещает Заказчика о готовности оформления скрытых работ. Их готовность подтверждается двусторонними актами приемки и освидетельствования скрытых работ. Подрядчик приступает к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ и подписания Актов освидетельствования скрытых работ. Если представитель Заказчика не был информирован о готовности скрытых работ к освидетельствованию, то Подрядчик за свой счет обязан открыть любую часть скрытых работ согласно указаниям Заказчика, а затем восстановить ее за свой счет.

- После завершения выполнения всех видов работ, предусмотренных техническим заданием, Подрядчик письменно уведомляет Заказчика о факте завершения выполнения работ.

- Подрядчик предоставляет Заказчику Акт о приемке выполненных работ, оформленные Подрядчиком в установленном порядке в 2 (Двух) экземплярах с приложением надлежаще оформленной бухгалтерской документации (счет, счет-фактура и т. д.).

 - В случае отказа Заказчика от принятия результатов выполненных работ в связи с необходимостью устранения недостатков, Подрядчик обязуется в срок, установленный в Акте об устранении выявленных недостатков, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки своими силами, материалами, оборудованием, инструментами и за счет собственных средств и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями отчет об устранении недостатков, а также повторно оформленный Подрядчиком Акт о приемке выполненных работ по формам № КС-2, № КС-3 в 2 (Двух) экземплярах для принятия Заказчиком выполненных работ, после чего Заказчик производит повторную приемку выполненных работ.

 - Моментом исполнения обязательств Подрядчика по выполнению работ считается факт подписания Сторонами и утверждения Заказчиком Акта о приемке выполненных работ по формам № КС-2, № КС-3.

**9. Наименование и объемы работ, подлежащих выполнению:**

В соответствии со сметным расчетом.

|  |  |
| --- | --- |
|  Заказчик:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | Подрядчик:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.п. |

Приложение № 6 к договору

 №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Сметная документация